

**Zarządzenie nr 12/2024**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku**  
**z dnia 24 lipca 2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich**  
**w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku**

Na podstawie art 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( tekst jedn.:Dz.U z 2023 e. Z poz.1606) zarządza się co następuje:

**§1**

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku, zwane dalej Standardami.

**§2**

Standardy stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR  
Centrum Kultury i Rekreacji  
w Santoku  
*mgr Sylwia Dobrzyńska*



## **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku**

### **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich przebywających w ośrodku kultury i korzystających z oferty Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik placówki traktuje każdego uczestnika zajęć z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik placówki stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo małoletnich w niej przebywających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej placówki – [www.ckirsantok.pl](http://www.ckirsantok.pl). Są szeroko promowane wśród wszystkich pracowników, rodziców i małoletnich przebywających w ośrodku kultury . Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

### **Rozdział I**

#### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

##### **§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko placówki. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników zatrudnionych w CKiR w Santoku,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracownicy – nieletni,

- c) zasady reagowania w instytucji na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

2) pracownicy – obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji pracowników mających kontakt z dziećmi i młodzieżą w instytucji, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym pracowniku, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia pracowników dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji pracowników instytucji z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie ośrodka są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dziećmi,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników instytucji, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania pracowników ośrodka kultury (pracujących z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników ośrodka kultury, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez ośrodek kultury danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści).
5. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza dyrektor lub wyznaczony pracownik.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor lub wyznaczony pracownik uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w placówce**

#### § 12.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w placówce jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.  
  
Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza bez wyraźnego oznakowania identyfikującego konkretne dziecko zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 9.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że będzie umieszczony na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).

### **Rozdział VI**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

##### **w placówce**

#### § 10.

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

a) bez nadzoru – za zgodą rodzica/opiekuna prawnego i instruktora zajęć, dostęp swobodny podczas przerw między zajęciami na prywatnych telefonach komórkowych, tabletach i laptopach.

c) za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.

3. Pracownicy CKiR/ instruktorzy zajęć regularnie informują dzieci korzystające z urządzeń elektronicznych o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### § 11.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w placówce w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania na wszystkich komputerach będących w posiadaniu placówki.

6. Po zrealizowaniu planu pomocy następuje analiza zachowania i sytuacji dziecka- ofiary i dziecka - sprawcy. Jeśli sytuacja nie poprawiła się i dziecko - sprawca nadal stosuje przemoc dyrektor placówki wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza protokół .

7. W razie konieczności plan pomocy jest weryfikowany i dostosowywany do nowej sytuacji dziecka.

8. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego przez osobę nieletnią powiadamia się najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między rówieśnikami a w szczególności zachowania niedozwolone określa Załącznik nr 6 do Standardów.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich.**

#### **§ 7.**

1. Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

#### **§ 8.**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody.

4. O uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przez pracownika czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor placówki, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora placówki - organ prowadzący placówkę, zawiadamia rzeczownika dyscyplinarnego nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia takiego czynu.
5. Dyrektor placówki może tymczasowo zawiesić pracownika, jeśli istnieją podejrzenia, że popełnił on przestępstwo krzywdzenia nieletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowaniu organów ścigania należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy: policję, organ opieki społecznej lub prokuraturę.
7. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona sporządza kartę interwencji z całości przeprowadzonych czynności (Załącznik nr 3).
8. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, które mają kontakt z małoletnim stanowią Załącznik nr 4 do Standardów.
9. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna stanowią Załącznik nr 5 do Standardów.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 6.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożone jest jego życie przez rówieśników, należy problem niezwłocznie zgłosić do dyrektora placówki za pośrednictwem notatki służbowej. Małoletniemu- ofierze należy zapewnić bezpieczne miejsce i odseparować go od osoby stwarzającej zagrożenie. Dyrektor placówki niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o podejrzeniu wykorzystywania przemocowego.
2. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) stanowią Załącznik nr 6 do Standardów.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem oraz osobą oskarżoną o krzywdzenie.
4. Po przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających dyrektor lub osoba wyznaczona opracowuje plan pomocy dziecku - ofierze i dziecku - sprawcy, aby wyeliminować zachowania niepożądane. Plan przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
5. Interwencja następuje w możliwie najszybszym czasie, nie później niż 2 dni od zdarzenia. Dyrektor lub osoba wyznaczona sporządza kartę interwencji.



### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania.**

##### **§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan małoletniego przebywającego w placówce.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

##### **§ 4.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi CKiR lub pracownikowi prowadzącemu zajęcia.

Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia niezwłocznie wzywa się pomoc medyczną i zawiadamia opiekunów dziecka.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art.304 Kodeksu Postępowania Karnego.

##### **§ 5.**

1. Każda osoba, która uzyska informacje o sytuacji, gdy członek rodziny dziecka, pracownik placówki lub osoby trzecie związane z ośrodkiem kultury podejmują negatywne zachowania wobec dziecka ma obowiązek sporządzić notatkę służbową, którą niezwłocznie przekazuje dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor placówki podejmuje działania wyjaśniające mające na celu ustalenie czy złożenie zawiadomienia jest konieczne. Dyrektor przeprowadza wywiad z dzieckiem, aby uzyskać jak najwięcej informacji na temat sytuacji.
3. Dyrektor placówki powinien niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów**

#### **§ 2.**

1. Dziecko/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia przebywająca w placówce.

2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie jego dobra, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi i młodzieżą.

4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrekcja – dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

7. Placówka – Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku/ CKiR

9. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

10. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci to osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie CKiR oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

11. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Osoba ta jest zobowiązana do informowania dyrektora CKiR o każdej sytuacji krzywdzenia dziecka.

12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w placówce.
3. Dokumentacja o której mowa w § 1 i § 2 powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Za przygotowanie pracowników CKiR do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor placówki, który zapoznaje wszystkich pracowników z wprowadzanymi standardami ochrony małoletnich.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
4. Wszyscy pracownicy CKiR zobowiązani są podpisać oświadczenie stanowiące Załącznik numer 11 do Standardów. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.

DYREKTOR  
Centrum Kultury i Rekreacji  
w Santoku  
*mgr Sylwia Dobrzyńska*

Załączniki:

## **Załącznik nr 1**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.**

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w placówce, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor CKiR dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor CKiR przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym –

Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor placówki pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy

stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

14. Dyrektor placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku opiekuna/wychowawcy grupy zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor placówki uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....

(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad  
ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis)

## Załącznik nr 2

### Ustalone w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w CKiR obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### I. Relacje personelu CKiR

Każdy pracownik CKiR jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi).

1. W komunikacji z nieletnimi w placówce pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w

wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### III. Działania realizowane z nieletnim.

#### 1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

#### 2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja placówki nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,

c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dzieci,

e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### IV. Kontakt fizyczny z nieletnim.

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ



zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi przebywającymi w placówce powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez

prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora placówki, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 3**

**Karta interwencji.**

1. Imię i nazwisko  
dziecka .....
2. Adres zamieszkania dziecka/ telefon kontaktowy .....
3. Data założenia karty .....
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)  
.....  
.....  
.....
5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu  
krzywdzenia .....
6. Podjęte działania  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione  
.....  
.....
8. Uwagi i wnioski  
.....  
.....
9. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających kartę interwencji  
.....  
.....

## Załącznik nr 4

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci przez osoby trzecie (np. pracowników placówki, wolontariuszy oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi).**

### **Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

(Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom dyrektora placówki,
- w przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga zaangażowania organów ścigania powiadom policję pod nr 112 lub 997.

(Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie),  
- jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała należy wezwać pogotowie.

2. jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj dyrektora placówki oraz na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

(Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie,

- opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

3. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

– poinformuj o tym fakcie dyrektora placówki, który odpowiednio zakończy współpracę lub rozwiąże umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

– zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

– poinformuj dyrektora placówki, który przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę z osobą krzywdzącą dziecka.

## Załącznik nr 5

### Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

#### Gdy podejrzewasz, że małoletni:

##### 1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu

(Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

(Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

##### 2. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

##### 3. jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

(Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji).

##### 4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

– w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej

(Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty),

## Załącznik nr 6

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecko przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza).**

### **Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

1. doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadom drogą mailową Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- równolegle powiadom drogą mailową Ośrodek Pomocy Społecznej.



## Załącznik nr 7

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego.

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych małoletnich,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę),
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
  - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka,
- c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji placówki.

11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:

- a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

13. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja placówki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich.

## **Załącznik nr 8.**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W placówce funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 9**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

Monitoring standardów – ankieta.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku: TAK/ NIE\*

2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE\*

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE\*

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku?

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Czy podjął/aś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....  
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK/ NIE\*

Jeśli tak, to jakie?

.....  
.....  
.....

\*właściwe podkreśl

**Załącznik nr 10**

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

<b>L.p.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne</b>

**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

.....

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(podpis pracownika)





**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

13.08.2024

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Andrzej Bówny

(podpis pracownika)



**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

Santok 02.09.2024.

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.



(podpis pracownika)



**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

Santok, 13.08.2024

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Sokolosko

(podpis pracownika)



**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

Santok, 13.08.2024

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.



.....  
(podpis pracownika)





**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

Santok, 01.08.2024

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Andrzej Kozuń

(podpis pracownika)



**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

Santok, 13.08.2024

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Turek Justyna

(podpis pracownika)



**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

Santok, 1.08.2024

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w santoku i deklaruje, że będę ich przestrzegać.

Piotrowicz Katarzyna

(podpis pracownika)



**Załącznik nr 11**

**Oświadczenie pracownika**

*Santok 26.09.2024*  
.....

(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku i deklaruję, że będę ich przestrzegać.

*[Signature]*  
.....

(podpis pracownika)

