

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Węgorzewskim Centrum Kultury w Węgorzewie

podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie:

- art. 22b i 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 7 lipca 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 14 sierpnia 2023 r. poz. 1606)

Dyrektor Węgorzewskiego Centrum Kultury w Węgorzewie z dniem 12 sierpnia 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom zajęć i wydarzeń, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. A ponadto określenie zasad podejmowania interwencji, zakresu kompetencji osób, zasad ich udostępniania, dokumentowania czynności.

Spis treści

Rozdział 1 Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	3
Rozdział 2 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 3 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	4
Rozdział 4 Zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni, w tym zachowania niedozwolone	6
I. Relacje personelu z nieletnimi	7
II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi).....	7
III. Działania realizowane z nieletnimi.....	8
IV. Kontakt fizyczny z nieletnim.....	9
V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy.....	10
Rozdział 5.....	11
Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone	11
Rozdział 6.....	11
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	11
Rozdział 7.....	12
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	12
Rozdział 8.....	15
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	15
Rozdział 9.....	15
Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego.....	15
Rozdział 10.....	19
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie	19
Rozdział 11.....	20
Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów.....	20
Rozdział 12.....	21
Przepisy końcowe.....	21
Rozdział 13.....	22
Słowniczek terminów	22
Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich.....	22

Rozdział 1

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1 – Polityka ochrony dzieci

WCK opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
- b) Zasady i procedury reagowania na krzywdzenie
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe
- d) Zasady ustalania wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów

Standard 2 – Standardy dotyczące personelu.

WCK stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Standardy dotyczące procedur

WCK wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi jednostki udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Standardy dotyczące monitoringu procedur

WCK co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, dziećmi i rodzicami. Za monitorowanie wykonywania Standardów odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora WCK.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu jednostki, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli instytucji w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich
2. Personel WCK w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel, w tym pracownicy bez względu na rodzaj zawartej umowy, współpracownicy, stażyści, praktykanci, wolontariusze, a także uczestnicy zajęć, dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor WCK zgodnie z zapisami ustawy wyznacza: Martę Korbus – specjalistę ds. organizacji imprez, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.
2. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w WCK, poznaje jego dane osobowe i kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.

3. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi uczestnikami zajęć oraz były dla nich bezpieczne.
4. Aby sprawdzić powyższe, Dyrektor WCK może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W każdym przypadku Dyrektor WCK 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.
6. Dyrektor WCK 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. Nie podanie 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. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor WCK przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępnym ograniczonym oraz w Rejestrze 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.
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor WCK potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:- *załącznik nr 2*
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
- a) 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;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa - *załącznik 3b*.
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a)- *załącznik 3a*
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni, w tym zachowania niedozwolone

I. Relacje personelu z nieletnimi

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem jednostki jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (merytorycznych i nie merytorycznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy i innych.
Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia – załącznik nr 1
4. Każdy pracownik WCK jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć 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 WCK pracownik zobowiązany jest starać się:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek, podkreślając zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszając zwierzeń na siłę i okazując zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy i pomocy.
 - b) słuchać uważnie nieletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji, dostosować poziom komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecka z niepełnosprawnością.
 - c) równo traktować dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - d) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - e) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim 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,

- f) zapewniać uczestników zajęć, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Instruktorowi zajęć lub Dyrektorowi WCK i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa uczestnika zajęć lub innych uczestników zajęć
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników zajęć, obejmuje to wizerunek uczestnika zajęć, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności uczestników zajęć 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 uczestnika zajęć relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z nieletnimi

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.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z uczestnikiem zajęć 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 uczestników zajęć jeśli Dyrektor WCK nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów,

- c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) 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, kwiatów, drobnych upominków czy prezentów składkowych związanych z zajęciami artystycznymi i organizowanymi przez WCK wydarzeniami kulturalnymi.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi WCK. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnimi

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 uczestnika zajęć 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 uczestnika zajęć, 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 małoletniego uczestnika zajęć, 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 małoletniego 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. 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 małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Dyrektora WCK lub osobę o wskazanej w Rozdziale 2 ust. 5 i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi uczęszczającymi na zajęcia w WCK powinien odbywać się wyłącznie w godzinach zajęć i dotyczyć celów edukacyjnych. Nie dotyczy to wyjazdów na konkursy, przeglądy, wycieczki i innych celów związanych z działalnością statutową WCK.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi uczestnikami zajęć poza godzinami zajęć, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora WCK, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania oraz kontaktów z uczestnikami zajęć poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), z wyjątkiem kontaktowania się w celach związanych z prowadzeniem zajęć artystycznych.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich uczestników zajęć, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery udziału w zajęciach i wydarzeniach, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie, szacunek oraz wzajemną pomoc w szczególności w stosunku do osób słabszych i z niepełnosprawnościami.
3. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczestników zajęć poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych,
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych, alkoholu i wyrobów tytoniowych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy WCK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi WCK lub osobie wyznaczonej do monitoringu Standardów i prowadzenia rejestru interwencji i zgłoszeń. Notatka musi mieć formę pisemną lub mailową.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.
2. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika.
3. Pracownik wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w miarę możliwości pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z dzieckiem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze;
 - b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
 - c) sporządza notatkę z podjętych działań;
 - d) w porozumieniu z Dyrektorem WCK wzywa rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;
 - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami oraz Dyrektorem WCK ustala plan pomocy.
4. Wyznaczony pracownik monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
5. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

§ 2

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny małoletniego:

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor WCK lub osoba wyznaczona w Rozdziale 2 ust. 5 przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji - *załącznik nr 4*.



2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor WCK sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury- *załącznik nr 8*

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (*załącznik nr 10*) lub sąd rodzinny (*załącznik nr 9*) o potrzebie interwencji.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 3

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik WCK:

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor WCK przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (*załącznik nr 4*).

3. Dyrektor WCK organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor WCK sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury- *załącznik nr 8*

5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor WCK powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie,

dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne,

w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez WCK, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Węgorzewskiego Centrum Kultury oraz miejsca prowadzonej działalności, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 4

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w ramach działalności prowadzonej przez WCK (np. na zajęciach grupowych), Dyrektor WCK przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (załącznik nr 4). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów, dziecko krzywdzące zostaje wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor WCK organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy ze szkołą, do której uczęszcza dziecko oraz z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, do której dziecko uczęszcza i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Działania koordynuje i monitoruje Dyrektor WCK, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów wskazaną w Rozdziale 2 ust. 5, w tym w podejmowaniu działań wspólnie ze szkołą dziecka i instytucjami pozaszkolnymi.
3. Wsparcie uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę, do której dziecko uczęszcza;
 - c) zaproponowanie formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli zaistnieje taka potrzeba
4. Wsparciem należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli są uczestnikami zajęć w WCK.
5. Wsparcie małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z WCK oraz szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji, a działania względem rodziców, leżą w kompetencjach tych instytucji.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach WCK kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich uczestników zajęć.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności WCK służy celebrowaniu sukcesów uczestników zajęć, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. WCK wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczestników w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie wykorzystany przez WCK.
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. WCK dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich oraz ich danych osobowych poprzez:
 - a) Wdrożenie procedury przetwarzania danych osobowych RODO. Rodzice/ opiekunowie prawni zapoznają się z Klauzulą informacyjną dotyczącą sposobu przetwarzania danych osobowych przez Węgorzewskie Centrum Kultury w Węgorzewie.
 - b) Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych małoletnich uczestników zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez instytucję pozyskiwane są na początku roku szkolnego lub w chwili zapisania się na oferowane zajęcia. Zgody zawarte są w Karcie niepełnoletniego uczestnika zajęć, będącej załącznikiem do Regulaminu Zajęć w WCK.
 - c) Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego/rodzica, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczestniku zajęć, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
6. WCK zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszyscy uczestnicy zajęć znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczestników zajęć koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,



- c) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, które już nie uczęszczają na zajęcia artystyczne, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z WCK
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich uczestników zajęć są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi WCK lub osobie wyznaczonej w Rozdziale 2 ust. 5, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których WCK rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklaruje, że:
- a) Uczestnicy zajęć i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane zajęcia będą rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację zajęć zostanie przyjęta na piśmie,
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), WCK zadba 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 małoletnimi uczestnikami zajęć bez nadzoru pracownika WCK,
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów nie jest wymagana.
9. Udział w imprezach organizowanych przez WCK jest równoznaczny z wyrażeniem zgody.
10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń artystycznych 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 uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów 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.
11. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez WCK wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora WCK. W powyższej sytuacji WCK sprawdza, czy rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci i sprawdza dokumenty osób lub redakcji występującej o zgodę,
12. WCK wymaga uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał i podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
13. Personelowi WCK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletnich uczestników zajęć na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody Dyrektora WCK.
14. Personel WCK nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczestników zajęć 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.
15. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor WCK 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 jednostki dzieci.
16. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ich dziecka, WCK będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
17. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
18. WCK przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez WCK,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez WCK w polityce ochrony danych osobowych,
- c) WCK nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich uczestników zajęć na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- d) Zdjęcia wykonane przez pracowników WCK z wykorzystaniem osobistych urządzeń (aparatów, telefonów komórkowych) należy niezwłocznie usunąć z pamięci urządzenia, po przekazaniu pliku pracownikowi zajmującemu się promocją WCK.

Rozdział 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

1. WCK nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu w czasie zajęć i poza nimi.
2. W WCK zabrania się korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć, chyba że za zgodą instruktora w celach związanych z zajęciami.
3. W przypadku dostępu do Internetu podczas zajęć instruktor czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu i nad dostępem do niebezpiecznych treści.
4. W przypadku zauważenia przez pracownika WCK, że małoletni uczestnicy zajęć mają dostęp na prywatnych urządzeniach do niebezpiecznych treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne), pracownik ma obowiązek zabezpieczyć dowody, sporządzić notatkę i powiadomić Dyrektora WCK lub osobę wskazaną w Rozdziale 2 ust. 5.
5. Powiadomieni zostają również rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach WCK (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, kontakt ze szkołą celem uzyskania dla dziecka wsparcia psychologiczno-pedagogicznego).

6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).
7. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z jednostką, Dyrektor WCK zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
8. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora zajęć lub Dyrektora WCK. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
9. Pracownik, do którego dotarła informacja podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia, zebrania dowodów w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w Rozdziale 2 ust. 5.
10. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy WCK.
11. Dyrektor WCK nawiązuje kontakt ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, gdzie pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofierze.

Rozdział 11

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania się do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej WCK pod adresem: www.wck.wegorzewo.pl.



2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w budynku WCK oraz w salach edukacyjnych poza siedzibą główną WCK, gdzie prowadzone są zajęcia stałe z udziałem małoletnich.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają podpisem na *załączniku nr 1*.
4. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas spotkania organizacyjnego z instruktorem zajęć. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami rodzic/opiekun prawny potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu zawartym w Karcie zgłoszeniowej na zajęcia.
5. Uczestnicy zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z instruktorem w miesiącu wrześniu każdego roku.
6. Pracownik powołany do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami Rozdziału 2 ust. 5 na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WCK i po konsultacjach z personelem.
7. Osoba, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczestników minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi WCK.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 6, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 7, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom Dyrektor WCK.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie na stronie internetowej WCK oraz podanie do wiadomości zgodnie z Rozdziałem 11 (wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.)

Rozdział 13

Słowniczek terminów

1. Dziecko/m małoletni/nieletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel/pracownicy/**instruktor** – każdy pracownik WCK bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi; **osoba prowadząca zajęcia artystyczne**
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Jednostka – Węgorzewskie Centrum Kultury w Węgorzewie
7. Dyrektor WCK – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 2 – Zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby z rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

Załącznik nr 3a – Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 3b - Oświadczenie o krajach zamieszkania

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 6 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 7 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 8 – Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 9 – Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Załącznik nr 10 – Wzór wniosku do ośrodka pomocy społecznej

DYREKTOR
Węgorzewskiego Centrum Kultury

Piotr Bardoński

12.08.2024

