

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W LIPSKIM CENTRUM KULTURY

Rozdział 1 Podstawowe terminy

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Dyrektorze Lipskiego Centrum Kultury, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Lipskiego Centrum Kultury;
 - 2) **jednostce , placówce** - należy przez to rozumieć Lipskie Centrum Kultury;
 - 3) **LCK-** należy przez to rozumieć Lipskie Centrum Kultury;
 - 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z LCK , bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
 - 5) **uczestniku zajęć/ czytelniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia uczęszczającą do Lipskiego Centrum Kultury;
 - 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
 - 7) **opiekunie uczestnika zajęć** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
 - 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika LCK lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe uczestnika zajęć** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika zajęć Lipskiego Centrum Kultury;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Lipskiego Centrum Kultury pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

- 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora LCK pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczestników zajęć na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczestnikiem zajęć a personelem placówki

§ 1

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) dyrektor Placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) dyrektor Jednostki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części B akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 9) 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.***

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu LCK z uczestnikami zajęć/czytelnikami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra uczestnika zajęć i w jego interesie. Personel traktuje uczestnika zajęć/czytelnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika zajęć/czytelnika w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami zajęć/czytelnikami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć/czytelnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź

działanie wobec uczestnika/czytelnika są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników.

3. Pracownik w kontakcie z uczestnikami zajęć/czytelnikami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika/czytelnika z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczestnika/czytelnika i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydza uczestnika/czytelnika nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku/czytelniku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące uczestnika/czytelnika powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników/czytelników.
5. Uczestnik/czytelnik ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczestnik/czytelnik o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczestnikiem/czytelnikiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi nie wolno w obecności uczestników/czytelników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania uczestników/czytelników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczestników/czytelników.
11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków uczestników/czytelników w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników/czytelników oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 3

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikami/czytelnikami;
 - 2) składać uczestnikowi/czytelnikowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować uczestnikom/czytelnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczestników/czytelników, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Instruktorzy pracowni/bibliotekarze zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom / czytelnikom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w LCK i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie uczestnika w pracowniku, bądź pracownika w uczestniku).

§ 5

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec uczestnika/czytelnika jest niedozwolone.
2. Nie można uczestnika/czytelnika popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika/czytelnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczestnik/czytelnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem uczestnika/czytelnika.
4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem/czytelnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik/czytelnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczestnikiem/czytelnikiem wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczestnikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc w przebraniu się przed i po zajęciach ruchowych młodszym dzieciom wymagającym wsparcia w tej dziedzinie;
 - 2) asekuracja zapewniająca bezpieczeństwo podczas ćwiczeń wykonywanych na zajęciach ruchowych lub tanecznych
 - 3) demonstracji ćwiczeń w parach;
 - 4) wymagane w fazie nauki wsparcie w wykonaniu współpracy grupowych (podnoszeń);
 - 5) wymagana jest korekta ciała w celu osiągnięcia prawidłowego ustawienia rąk, nóg lub całej postawy.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczestnikami/czytelnikami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczestników/czytelników do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczestnikiem/czytelnikiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie LCK lub w miejscu zajęć odbywających się poza placówką (występy, udział w festynach, wernisażach, wyjścia do teatru itp.).
3. Dozwolony jest kontakt z uczestnikiem/czytelnikiem, poza godzinami pracy, jeśli wymagają tego okoliczności, tj. dodatkowe występy, wyjścia, udział w zawodach i konkursach.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem/czytelnikiem poza godzinami pracy placówki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczestnikiem/czytelnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników/czytelników, opiekunów i pracowników.

Rozdział 3
Edukowanie personelu i osób odpowiedzialnych za proces:
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia
uczestników/czytelników

§ 1

1. Pracownicy LCK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) uczestnik/czytelnik jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) żebrze, jest głodny;
 - 4) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) nie ma przyborów potrzebnych na zajęcia , odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez uczestnika/czytelnika wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczestnik/czytelnik często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do zajęć sportowych - uczestnik/czytelnik nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10)uczestnik/czytelnik wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11)cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12)jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13)osiąga słabsze wyniki w stosunku do swoich możliwości;
 - 14)ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15)używa środków psychoaktywnych;
 - 16)nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17)w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;

- 18) jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania uczestnika/czytelnika;
 - 21) mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u uczestnika/czytelnika współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczestnik/czytelnik jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy LCK podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy informują dyrektora placówki o podjętych działaniach.

5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan uczestnika zajęć.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć/czytelnika przez pracownika, osobę trzecią, innego uczestnika/czytelnika lub opiekuna

§ 1

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć/czytelnika przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy, stażyści, praktykanci, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z LCK:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia dyrekcji placówki oraz policji, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika zajęć/czytelnika i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła podjąć stosowną interwencję;
 - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczestników zajęć/czytelników (np. krzyki, niestosowne komentarze) zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika /czytelnika przez osobę nieletnią:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik/czytelnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego

życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami i osobą nieletnią podejrzaną o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 1 ust.1;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik/czytelnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika i osoby nieletnią podejrzaną o stosowanie przemocy i opracowuje plan wsparcia małoletniego. W przypadku braku poprawy powiadamia szkołę/przedszkole do której uczęszcza uczestnik podejrzan o stosowanie przemocy.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez jego opiekuna:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo . Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia szkoły do której uczęszcza dziecko;
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć. Powinien powiadomić dyrekcję aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe porozmawiać z opiekunem.

§ 2

1. W sytuacji konieczności indywidualnej rozmowy z dzieckiem należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia w którym jest przeprowadzona rozmowa lub natychmiast po spotkaniu sporządzić notatkę z prowadzonej rozmowy indywidualnej zaznaczając czas jej trwania.

§ 3

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy spisać notatkę ze zdarzenia (karta interwencji), której wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, odpowiedzialna za Standardy prowadzi rejestr interwencji. Wzór stanowi załącznik nr 2.
3. W przypadku podejrzeń wobec pracownika notatkę załącza się do akt osobowych pracownika placówki.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji i prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3.

Rozdział 5

Dokumentowanie zgłoszeń.

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 1

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - 1) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe uczestnika/czytelnika są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych uczestnika/czytelnika i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego;

§ 2

Pracownik może wykorzystać informacje o uczestniku/czytelniku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 3

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor LCK, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników/czytelników.

Rozdział 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczestnikami/czytelnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia w placówce, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczestnicy/czytelnicy angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika/czytelnika, w jakiegokolwiek formie;

- 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
- 6) utrwalanie wizerunku innych uczestników poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

1. W placówce są zainstalowane i aktualizowane programy antywirusowe i zapory sieciowe w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania na komputerach placówki.
2. Infrastruktura sieciowa LCK zapewnia dostęp do Internetu tylko personelowi, zarówno w czasie zajęć jak i poza nimi.
3. Na terenie LCK dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
4. Ze względu na specyfikę placówki i sposób prowadzenia zajęć, dzieci i młodzież mają dostęp do sieci internetowej i sprzętu komputerowego tylko pod okiem instruktora w czasie zajęć „Cool Blogger”(klub młodych twórców w sieci)
5. W przypadku korzystania przez małoletnich z ich własnych prywatnych urządzeń z dostępem do Internetu w czasie przebywania na terenie placówki, instruktor/bibliotekarz może skontrolować czy przeglądane treści są bezpieczne, właściwe i dopasowane do wieku uczestnika zajęć i interweniować w sytuacji gdy treści są niewłaściwe.

Rozdział 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w internecie oraz utrwalonymi w innej formie

Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. W przypadku stwierdzenia, że na terenie placówki dzieci i młodzież mają dostęp do jakichkolwiek treści niebezpiecznych, instruktor/bibliotekarz lub pracownik placówki informują niezwłocznie o tym fakcie Dyrektora LCK.
2. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Lipskim Centrum Kultury, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom, przekazując zabezpieczone materiały.
3. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć/czytelnicy, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa z Dyrektorem LCK oraz powiadomieni zostają rodzice, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach placówki.
4. 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).

Ochrona wizerunku

1. W Lipskim Centrum Kultury przestrzegane są procedury ochrony wizerunku uczestników zajęć. Podczas rekrutacji na dany rok szkolny pozyskiwane są pisemne zgody rodziców lub opiekunów na publikację wizerunku dzieci i młodzieży na potrzeby dokumentacji fotograficznej i działań podejmowanych przez placówkę.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi uczestnika/czytelnika z imienia i nazwiska.

Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w placówce powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki, który podejmie natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym placówkę edukacyjną.

3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza LCK, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.

Cyberprzemoc

1. Uczestnik zajęć, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora prowadzącego daną sekcję. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane informacje przekazuje dyrektorowi placówki.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z dyrektorem placówki decydują, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy Lipskie Centrum Kultury.
4. Jeśli sprawcą jest uczestnik jednej z sekcji LCK, dyrektor placówki powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do odpowiednich organów.

Fake news

1. Instruktorzy prowadzący strony fan page swoich pracowni w mediach społecznościowych mają obowiązek kontroli treści zamieszczanych w komentarzach mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści, a także reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych lub we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami i ewentualnie szkołą w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) pomoc we wskazaniu specjalistycznej placówki jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia bierze udział uczestnik zajęć/czytelnik, jego rodzice, instruktor/bibliotekarz oraz dyrektor placówki.
3. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi/czytelnikowi bezpieczeństwa, w tym jeśli będzie taka konieczność zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez Lipskie Centrum Kultury.
4. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego uczestnika zajęć, jeśli są uczestnikami/czytelnikami placówki.
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja uczestnika/czytelnika, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna, bycie w kontakcie z innymi osobami pomagającymi i wspierającymi rodzinę np. z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
6. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
7. Zadania pracowników Lipskiego Centrum Kultury wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez uczestnika/czytelnika zadań wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i środowiskiem placówki.
8. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletniemu 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 do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej placówki pod adresem www.lcklipsko.pl.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w holu placówki oraz na stronie internetowej.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

4. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć/czytelników mogą zapoznać się ze standardami w sekretariacie LCK.
5. Uczestnicy zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z prowadzącym zajęcia w pracowni realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, której wzór stanowi załącznik nr 5 , a notatkę z wnioskami przedstawia dyrektorowi placówki.
7. 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. 6.
8. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom zajęć/czytelnikom, Dyrektor Lipskiego Centrum Kultury lub osoba odpowiedzialna za Standardy.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej placówki a w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, również na tablicy ogłoszeń.
3. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 Karta interwencji;
 - b) Załącznik nr 2 Rejestr interwencji;
 - c) Załącznik nr 3 Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;
 - d) Załącznik nr 4 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi „Standardami ochrony małoletnich w Lipskim Centrum Kultury”;
 - e) Załącznik nr 5 Monitoring Standardów – ankieta dla pracowników.

Karta interwencji z dnia

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania, szkoty działania rodziców	Data	Działanie

.....
Data sporządzenia Karty Interwencji

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej

Rejestr interwencji

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta interwencji z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez *(dane sprawcy, adres)* wobec dziecka *(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców, opiekunów)*.

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
podpis osoby zgłaszającej/reprezentującej instytucję

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W LIPSKIM CENTRUM KULTURY**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
obowiązującymi w Lipskim Centrum Kultury i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
czytelny podpis

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Lipskim Centrum Kultury		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego ?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Lipskim Centrum Kultury „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli na któreś z pytań w ankiecie **Monitoring Standardów** odpowiedziałeś **TAK**

Napisz: Jakie zostały naruszone?

Napisz: Jakie działania podjąłeś?

Napisz: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

.....
data sporządzenia ankiety