

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2024

Dyrektora Wejherowskiego Centrum Kultury

z dnia 6 sierpnia 2024 roku

Standardy Ochrony Małoletnich w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie

Wstęp

Zasadniczym celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich (zwanym dalej Standardami) w Wejherowskim Centrum Kultury jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom zajęć i wydarzeń, dbałość o ich dobro, uwzględnienie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. A ponadto – określenie zasad: podejmowania interwencji, zakresu kompetencji osób, zasad ich udostępniania, dokumentowania czynności.

1. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich mowa o:

- a) Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć Standardy.
- b) Dyrektorze Wejherowskiego Centrum Kultury – należy przez to rozumieć Dyrektora WCK.
- c) Przełożonym – należy przez to rozumieć Dyrektora lub osobę działającą wobec pracownika w imieniu Dyrektora WCK.
- d) Pracowniku - należy rozumieć każdego pracownika Wejherowskiego Centrum Kultury, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar etatu
- e) Osobie współpracującej - należy rozumieć osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną lub stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz pracowników firm usługowych (np. firmy sprzątające, ochrony obiektu, itp.)
- f) Administrator sieci- należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za obsługę IT

2. Standardy dotyczące Polityki ochrony dzieci

Wejherowskie Centrum Kultury opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich. Dyrektor WCK zatwierdzając przyjęte Standardy stał się odpowiedzialnym za ich wdrożenie i nadzorowanie.



W Wejherowskim Centrum Kultury opracowano, przyjęto i wdrożono do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają :

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
2. Procedury reagowania na krzywdę dziecka
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
5. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu
8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie, w tym ochrona wizerunku i danych osobowych
9. Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Procedury dotyczą wszystkich pracowników w tym: pracowników (bez względu na rodzaj zawartej umowy) i osób współpracujących (stażystów, praktykantów, pracowników na umowach cywilnoprawnych i wolontariuszy oraz pracowników firm usługowych). Niniejsze procedury nie stoją w sprzeczności z innymi procedurami w Wejherowskim Centrum Kultury, a jedynie się wzajemnie uzupełniają.

Została wyznaczona osoba, odpowiedzialna za monitorowanie wykonania Standardów – zadania i kwalifikacje tej osoby wynikają z ustawy.

3. Standardy dotyczące personelu

Wejherowskie Centrum Kultury stosuje zasady bezpiecznej oraz zgodnej z przepisami rekrutacji pracowników, regularnie szkoli pracowników ze Standardów. Standardy są publikowane w sposób przyjęty przez Wejherowskie Centrum Kultury w szczególności: publikacje na stronie internetowej WCK w zakładce BIP oraz udostępnione do wglądu w dziale finansowo-księgowym. W rekrutacji pracownicy mający pracować z dziećmi oceniani są pod kątem przygotowania merytorycznego i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu. O każdym pracowniku, co do którego istnieje taki wymóg Wejherowskie Centrum Kultury uzyskuje informację z Rejestru Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym, informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karnych państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub podobnych czynów zabronionych w przepisach prawa obcego).

4. Standardy dotyczące procedur

Wejherowskie Centrum Kultury wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które są znane i udostępniane wszystkim pracownikom. Każdy pracownik oraz osoby współpracujące wiedzą komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Wejherowskiego Centrum Kultury udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencje w przypadku krzywdzenia małoletnich. Instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą krzywdzonym dzieciom.



5. Standardy dotyczące monitorowania procedur

Wejherowskie Centrum Kultury na bieżąco monitoruje, a co najmniej raz na 2 lata i w razie konieczności ewaluuje oraz aktualizuje zapisy Standardów Ochrony Małoletnich, konsultując się z pracownikami, uczestnikami zajęć i rodzicami. Pracownicy wyznaczeni do monitorowania i aktualizacji zostali wyznaczeni w rozdziale 1 punkt 5.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. zwrócenie uwagi pracowników WCK, rodziców i osób współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem
2. określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników WCK w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem
3. wprowadzenie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich
4. prowadzenie adekwatnej i skutecznej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą

2. Pracownicy WCK w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka oraz stosują zasady określone w standardach.

3. Zabronione jest stosowanie przez pracowników instytucji wobec dziecka jakichkolwiek form przemocy.

4. Ze Standardami zapoznają się wszyscy pracownicy WCK oraz osoby współpracujące, a także uczestnicy zajęć i wydarzeń i ich rodzice/opiekunowie, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor zgodnie z zasadami ustawy wyznacza następujące osoby:

1. Waldemar Czaja Z-ca Dyrektora – główna osoba odpowiedzialna za monitorowanie i realizację standardów
2. Justyna Jereczek - Specjalista ds. kadr, płac i księgowości
3. Sebastian Niewola - Kierownik kina i działu organizacji imprez
4. Szymon Joskowski - Koordynator sekcji i organizacji wydarzeń
5. Mariusz Wirski - Animator i koordynator wydarzeń
6. Joanna Bojke - Animator kultury

jako wg kolejności osoby odpowiedzialne za monitorowanie, zgłaszanie i realizację Standardów. Reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie, modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji oraz zgłoszeń.

24

Rozdział 2

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.

1. Standardem bezwzględny jest rekrutacja pracowników merytorycznych i nie merytorycznych, która odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca zmierza do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.
2. Instytucja dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy merytoryczni, jak i nie merytoryczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze, praktykanci i stażyści, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Pracodawca przed zawarciem umowy uzyskuje informację o tym, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśnień przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego powyżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, i innych) przed dopuszczeniem do wykonania czynności z małoletnimi na zajęcia czy wydarzeniach zaświadczenia 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. Jeśli osoba figuruje w Rejestrze Karnym jako osoba karana za wymienione przestępstwa lub odmawia dostarczenia żądanej przez pracodawcę informacji zostaje wykluczona z możliwości zatrudnienia.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 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 przywiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o Państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa
 - 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.
6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przywiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(a) w tym państwie prawomocnie skazany(a).
7. 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.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestru i informacja z KRK dołączane są do części A akt osobowych z chwilą zatrudnienia kandydata jako pracownika lub do dokumentacji wolontariusza, stażysty, praktykanta lub pracownika na umowę cywilnoprawną. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśnień przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości 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 3

Zasada zapewniająca bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (merytorycznych i nie merytorycznych) oraz pracowników współpracujących (stażystów, praktykantów, wolontariuszy, pracowników na umowę cywilnoprawną oraz pracowników firm usługowych).
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 1. utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi uczestnikami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec nich
 2. zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla emocji przeżywanych przez nich, nie wymuszanie zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy i pomocy
 3. nie zostawianie małoletnim nieograniczonej wolności, wyznaczenie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania
 4. uwzględnienie potrzeb uczestnika oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małoletnich, w tym dostosowanie metod i form pracy dla małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego
 5. równe traktowanie uczestników bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd
 6. fizyczny kontakt z małoletnim uczestnikiem jest możliwy tylko jako pomoc przy realizacji zajęć np. pokaz wykonania ruchu choreograficznego, tańca, itp. Jako odpowiedź na jego realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny małoletni zawsze musi wyrazić zgodę
 7. ustalenie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określenie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego uczestnika, stanowcze reagowanie na zachowanie niepożądane

8. udział pracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego
 9. panowanie pracownika nad własnymi emocjami
 10. kontakt z małoletnim uczestnikiem zajęć odbywa się wyłącznie w godzinach pracy instytucji lub zajęć i dotyczy celów związanych z działalnością statutową, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego
 11. jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczestników.
5. W relacji pracowników z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
1. stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby
 2. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczestników
 3. podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku
 4. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników i czytelników
 5. zachowanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej
 6. nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
 7. faworyzowanie małoletnich
 8. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika
 9. proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych czy nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z nimi lub w ich obecności
 10. zaproszenie małoletniego do swojego miejsca zamieszkania

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Standardem w WCK jest:

1. szkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników instytucji kultury w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka
2. udostępnienie pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z innymi instytucjami (tj. miejski ośrodek pomocy społecznej, centra

4

pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, dzielnicowy, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia)

3. prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty dokumentowania przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobroci małoletniego*, których wzór stanowi załącznik 1 i 2 do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego uczestnika w formie:
 1. przemocy rówieśniczej
 2. przemocy domowej
 3. działania na szkodę małoletniego przez pracownika WCK
3. Dyrektor podejmuje czynności niezbędne dla zabezpieczenia śladów i dowodów przed przybyciem organów właściwych do prowadzenia postępowań
4. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego – WCK (Dyrektor WCK, zespół powołany przez Dyrektora) opracowują plan wsparcia dla tegoż małoletniego
5. W planie uwzględnia się ścisłą współpracę z instytucjami pomocowymi.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor WCK wyznacza:
 1. Waldemar Czaja Z-ca Dyrektora
 2. Anna Pobłocka Z-ca Dyrektora
 3. Sebastian Niewola Kierownik Kina i organizacji imprez

wg kolejności na osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego uczestnika oraz zawiadomienie sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień umieszczona jest na stronie internetowej WCK.
2. W przypadku uzyskania informacji o jakimkolwiek niezgodnym z prawem krzywdzeniu małoletniego pracownik WCK ma obowiązek podjęcia działań zabezpieczających, a w szczególności:
 1. wezwać pogotowie ratunkowe lub inne służby, które mogą udzielić pomocy
 2. o zdarzeniu powiadomić Dyrektora WCK
 3. sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia z dokładnym opisem jego przebiegu, ustalonymi formami działań, wypowiedzi oraz wnioskami
3. W przypadku podjęcia przez pracowników informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzenia. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury : „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” jest osoba wskazana w ust.1



5. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112
7. Wszyscy pracownicy WCK, którzy w związku z wykonaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom
8. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 4 do Standardów

Rozdział 6

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

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi 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:
 1. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika, w jakiegokolwiek formie
 2. używanie wulgarnego, obraźliwego języka
 3. upokorzenie, obrażanie, znieważanie innych
 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. Swoje obowiązki w zakresie administracji sieci WCK wykonuje przy wsparciu informatyka prowadzącego obsługę instytucji.
2. Infrastruktura sieciowa zapewnia dostęp do internetu pracownikom i uczestnikom zajęć zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się WCK.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do internetu pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia, ma obowiązek informowania użytkownika o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci.
4. Działania profilaktyczne w instytucji z zakresu zasad bezpieczeństwa korzystania z internetu prowadzone są cykliczne.



5. Na terenie WCK dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi, który powiadamia odpowiednie organy. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział 8)

Rozdział 8

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

1. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)
 1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminie, danej strony zgłaszane są administratorom strony
 2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci instytucji, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*
 3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z instytucją, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sąd rodzinny lub policja), przekazując zabezpieczone materiały
 4. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach WCK (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania)
 5. 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 KK) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodościowych, etnicznych, rasowych i wyznaniowych (art. 256 i art. 257 KK).
2. Ochrona wizerunku
 1. W wejherowskim Centrum Kultury w momencie rozpoczęcia warsztatów pozyskiwane są zgody rodziców i uczestników zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez instytucję. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby.
 2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującego małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (np. konkurs tańca).
 3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników są przechowywane wyłącznie do celów kontrolnych i archiwalnych działalności artystycznej instytucji.
 4. Szczególne zasady związane z ochroną danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku zostały określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania systemami informatycznymi, stanowiącej odrębny dokument.
3. Naruszenie prywatności
 1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w instytucji powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemu informatycznego, inspektorowi danych osobowych



- RODO i Dyrektorowi WCK, którzy podejmą natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji prawnie chronionych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie przekazanych informacji i skontaktować się z obsługą informatyczną instytucji.
 3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza instytucji, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
 4. Administrator Danych Osobowych po dokonaniu oceny zagrożeń z punktu widzenia osoby, której dane dotyczą – powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (osoby, których dane wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
 5. Administrator Danych Osobowych po konsultacji z Inspektorem danych Osobowych - jeśli to wynika z przepisów prawa powiadamia Urząd Ochrony Danych Osobowych na podstawie odrębnej procedury.
4. Cyberprzemoc
1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, ponizania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora. Zgłoszenia może dokonać także świadek przemocy.
 2. Osoba, do której dotarła informacja podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia i zebrania dowodów. Zebrane materiały przekazane są osobie wskazanej w rozdziale 1 punkt 5, która wykonuje kartę przebiegu interwencji.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu jest przede wszystkim:
 1. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami jeśli istnieje taka konieczność,
 2. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 3. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
 4. objęcie małoletniego opieką psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność,
2. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, pracownik merytoryczny (instruktor) i w razie potrzeby psycholog.
3. Działania koordynuje osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów tj. wymieniona w rozdziale 1 punkt 5, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 1. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszenie do organów ścigania,
 2. formy wsparcia oferowane przez jednostkę,
 3. zaproponowanie formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć w miarę możliwości także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli są uczestnikami zajść.



6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.)
8. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z jednostką w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzenie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
9. Plan wsparcia małoletniego obejmuje również formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną i medyczną, uwzględniając współpracę w tym zakresie z innymi instytucjami.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, 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 udostępnione pracownikom, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty też można znaleźć na stronie internetowej Wejherowskiego Centrum Kultury w zakładce BIP.
2. Wersja Standardów (dla małoletnich) dostępna jest u pracowników w dziale aktywizacji artystycznej i realizacji wydarzeń.
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 liście dostępnej u Specjalisty ds. kadr, płac i księgowości, a następnie zostaje złożone do akt osobowych.
4. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć zapoznawani są ze Standardami w momencie zapisów małoletniego na zajęcia, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z dokumentami każda osoba poświadcza własnoręcznym podpisem, złożonym na oświadczeniu dostarczonym do instruktora, w ciągu 7 dni od przekazania informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczestnicy zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas pierwszych zajęć z instruktorem w miesiącu wrześniu każdego roku lub przed rozpoczęciem zajęć krótkoterminowych, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zapoznania się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których procedury te były omawiane. Uczestnicy nieobecni dostarczają do instruktora oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu na zajęcia.
6. Treść oświadczenia dla pracowników, rodziców/opiekunów i uczestników zajęć stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie zapisami rozdziału 1 punkt 5, rozdziału 5 punkt 1 oraz rozdziału 7 punkt 1 na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują 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 po konsultacjach z osobami merytorycznymi wprowadzane są Zarządzeniem podpisanym przez Dyrektora WCK.

8. Osoby, o której mowa w rozdziale 1 punkt 5 przeprowadza ją wśród pracowników, rodziców/opiekunów i uczestników zajęć minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządzają na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi WCK.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w punkcie 7, 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 punkcie 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom, Dyrektor WCK.

DYREKTOR
mgr Jolanta Rożyńska

RADCA PRAWNY
mgr Jan Jednoralski

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka

.....

Przyczyna interwencji

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko)

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ▪ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ▪ Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ▪ Powiadomienie innych instytucji ▪ Pomoc psychologiczna w formie: ▪ Inny rodzaj interwencji, jaki:	
Plan pomocy dziecku	
Działania WCK	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

4

Ewidencja zdarzeń dotyczących małoletniego z procedury „Standardy Ochrony Małoletnich”.

Lp.	Opis zdarzenia, dane małoletniego, data podjętej interwencji	Działania podjęte przez WCK	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji (Ldz., data)



1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełniania przestępstwa
2. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
4. Powiadomienie Policji, innych instytucji
5. Pomoc psychologiczna w formie:.....
6. Plan wsparcia dziecka
7. Inny rodzaj interwencji, jaki:



Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodząca w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Wejherowskim Centrum Kultury i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data i podpis)



WZÓR

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

L.Dz.

Wejherowo, dnia

Zawiadamiający:

Wejherowskie Centrum Kultury

Ul. Sobieskiego 255

84-200 Wejherowo

Prokuratura Rejonowa w Wejherowie

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

Na szkodę małoletniego(imię i nazwisko, data urodzenia) przez
..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/instruktora)
czynności służbowych – wobec osoby małoletniej (imię i nazwisko),
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z
..... (opis sytuacji, data, świadkowie)

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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



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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest
(imię i nazwisko, telefon, adres do korespondencji)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres do korespondencji
z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej



Lista numerów telefonów do zgłoszeń

1. 116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
2. 800 080 222 – całodobowa bezpłatna infolinia dla dzieci, młodzieży i rodziców
3. 800 100 100 – telefon dla rodziców – Bezpieczeństwo Dzieci
4. 800 120 002 – ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy „Niebieska Linia”
5. 800 120 226 – policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

