

Standardy Ochrony Małoletnich w Puławskim Ośrodku Kultury „Dom Chemika” w Puławach

- podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Puławskiego Ośrodka Kultury „Dom Chemika” z dniem 15.08. 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom (zajęć i wydarzeń kulturalnych) 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.

Standardy dotyczące Polityki ochrony dzieci

Puławski Ośrodek Kultury „Dom Chemika” w Puławach (zwany dalej POK) opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy.

Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdę dziecka.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu 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 przeglądu i aktualizacji Standardów.

Procedury dotyczą pracowników (bez względu na rodzaj zawartej umowy). Niniejsze procedury nie stoją w sprzeczności z innymi procedurami obowiązującymi w POK, a jedynie je uzupełniają.

Standardy dotyczące procedur

POK wdrożył 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 POK udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich. Jednostka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą krzywdzonym dzieciom.

Standardy dotyczące monitorowania procedur

POK co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczestnikami zajęć i rodzicami oraz je aktualizuje.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu POK, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania aktywnych i obligatoryjnych działań na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników POK w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie odpowiedniej i skutecznej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmoczonej, adekwatnej i skutecznej działalności profilaktyczno - wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Personel POK w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Zabronione jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznaje się cały personel POK oraz osoby współpracujące, a także uczestnicy zajęć oraz ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor zgodnie z zapisami ustawy wyznacza następujące osoby:
 - 1) Agnieszka Cichocka - jako koordynatora ds. ochrony małoletnich.
 - 2) Aleksandra Lis - jako członka zespołu ds. ochrony małoletnich.
 - 3) Małgorzata Knap - jako członka zespołu ds. ochrony małoletnichodpowiedzialne, według wymienionej powyżej kolejności, za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku informatyka.

Rozdział 2

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

1. Standardem bezwzględny jest rekrutacja nowych pracowników, która odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca zmierza do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.
2. Jednostka dba, aby osoby w niej zatrudnione nie stanowiły dla małoletnich uczestników żadnego 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 Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 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 przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w POK, informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego² oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*. Figurowanie w Rejestrze Karnym jako osoby karanej za wymienione przestępstwa lub odmowa dostarczenia żądanej przez pracodawcę informacji wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

¹Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

²Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

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.
6. Pod rygorem odpowiedzialności karnej, osoba zatrudniana składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania 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, przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. 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).
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i informacja z KRK dołączane są do akt osobowych z chwilą zatrudnienia kandydata jako pracownika. 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 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem 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 personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi uczestnikami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych.
 - b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla emocji przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy i pomocy.
 - c) Nie zostawianie małoletnim nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych uczestnika, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami.
 - e) Uwzględnianie potrzeb małoletniego oraz dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczestników, w tym dostosowanie metod i form pracy dla sytuacji i możliwości uczestnika.
 - f) Równe traktowanie uczestników bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - g) Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z odbywającymi się zajęciami, zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
 - h) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego uczestnika, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - i) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
 - j) Kontakt z małoletnimi uczestnikami zajęć odbywa się wyłącznie w godzinach pracy 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.
 - k) Jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczestników.
5. W relacji personelu z małoletnimi uczestnikami zajęć niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby); wyjątkiem może być tylko działanie zgodnie z zapisami prawa np. obrona własna, obrona zdrowia i życia innych osób, działanie w stanie wyższej konieczności;
- b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczestników;
- c) podnoszenie głosu, z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu małoletniego; krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;
- d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników;
- e) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- f) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- g) faworyzowanie małoletnich;
- h) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- i) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych czy nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z nimi lub w ich obecności;
- j) zapraszanie małoletniego do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

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

1. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego uczestnika lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w formie:
 - a) przemocy rówieśniczej;
 - b) przemocy domowej;
 - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika POK.
2. Standardem w POK jest prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty przebiegu interwencji i Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi załącznik 1 i 2 do Standardów.
3. Dyrektor podejmuje czynności niezbędne dla zabezpieczenia śladów i dowodów przed przybyciem organów właściwych do prowadzenia postępowań.
4. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego – POK (Dyrektor, 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, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszyczenie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Koordynator ds. ochrony małoletnich oraz zespół ds. ochrony małoletnich są odpowiedzialni za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego uczestnika oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
2. W przypadku uzyskania informacji o jakimkolwiek niezgodnym z prawem krzywdzeniu dziecka (małoletniego) pracownik POK ma obowiązek podjęcia działań zabezpieczających, a w szczególności:
 - wezwać pogotowie ratunkowe lub inne służby, które mogą udzielić pomocy;
 - o zdarzeniu powiadomić dyrektora POK;
 - sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia z dokładnym opisem jego przebiegu, ustalonymi formami działań, wypowiedzi oraz wnioskami.
3. W przypadku podjęcia przez personel 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 zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej 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 POK, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
8. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 3 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:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarne, obraźliwe języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych;
 - 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 poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W POK za aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach POK materiałów niedostosowanych do wieku odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku informatyka.
2. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera na terenie POK. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.
3. Dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu mają tylko uczestnicy zajęć w Cyfrowej Pracowni Artystycznej i wyłącznie pod nadzorem pracownika na przeznaczonych do tego urządzeniach.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania użytkownika o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który przeprowadza

rozmowę z małoletnim. Jeśli dyrektor uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział 8).

6. Za korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu poza wymienionymi w ust. 3 POK nie ponosi odpowiedzialności. Dotyczy to telefonów komórkowych, tabletów, laptopów itp. będących własnością małoletnich.
7. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu dopuszczalne jest tylko podczas zajęć, w czasie których użycie danego urządzenia jest niezbędne do celów edukacyjnych czy artystycznych lub w sytuacji pilnej komunikacji z rodzicem/opiekunem prawnym.

Rozdział 8

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

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

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem 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 danej placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z jednostką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa psychologa na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu jednostki.
5. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach POK (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne).
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).

II. Ochrona wizerunku

1. W POK na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczestników stałych zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych. Zdjęcia wykonane smartfonem należy niezwłocznie usunąć z pamięci urządzenia, po przekazaniu pliku pracownikowi zajmującemu się promocją POK.
4. Szczegółowe zasady związane z ochroną danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku zostały

określone w Polityce Bezpieczeństwa Danych, stanowiącej odrębny dokument.

5. O wszelkich naruszeniach w tej dziedzinie osoba stwierdzająca nieprawidłowość informuje Administratora Danych Osobowych (reprezentuje go Dyrektor POK) oraz Inspektora Ochrony Danych.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w jednostce powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych, inspektorowi ochrony danych i dyrektorowi POK, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji prawnie chronionych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z obsługą informatyczną jednostki.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza jednostki, 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 (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
5. ADO po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych – jeśli to wynika z przepisów prawa powiadamia Urząd Ochrony Danych Osobowych na podstawie odrębnej procedury.

IV. Cyberprzemoc

1. 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. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia, zebrania dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje *Kartę przebiegu interwencji*.
3. 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 POK.

Rozdział 9

Plan Wsparcia

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, pracownik merytoryczny (instruktor) – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów, wskazana w Rozdziale 1 ust. 5, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.

4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi bezpieczeństwa (izolacja od osoby/osób, które go krzywdziły, wysłuchanie małoletniego w spokojny i empatyczny sposób, bez oceniania i przerywania, zapisanie szczegółów ujawnienia w sposób dokładny i obiektywny) i zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez jednostkę;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć w miarę możliwości także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli są uczestnikami zajęć.
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. 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 sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
8. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
9. Zadania pracowników POK wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez uczestnika zadań związanych z rozwojem zainteresowań w ramach zajęć w zespołach artystycznych czy zajęciach warsztatowych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem jednostki.
10. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

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 do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej POK pod adresem www.domchemika.pl
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na stronie internetowej POK pod adresem www.domchemika.pl
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia. Pracownicy już zatrudnieni również zapoznają się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas zapisu dziecka na zajęcia poprzez Strefę zajęć, jak również na pierwszym zebraniu organizacyjnym przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności znajdującej się u instruktora, w ciągu 7 dni od przekazania informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczestnicy zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z instruktorem we wrześniu lub październiku każdego roku (zależne jest to od rodzaju prowadzonych zajęć). Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas

których te procedury były omawiane.

6. Treść oświadczenia dla personelu stanowi załącznik nr 4 do Standardów.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 - 6, rozdziału 5 ust. 1, rozdziału 7 ust. 1 oraz rozdziału 9 ust. 3, 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 wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji i po konsultacjach z instruktorami merytorycznymi.
8. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 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 POK.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 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 ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom, dyrektor POK.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

Standardy wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r., podlegają opublikowaniu na stronie internetowej POK „Dom Chemika” i podaniu do wiadomości zgodnie z Rozdziałem 10.

Karta Przebiegu Interwencji POK „Dom Chemika”

Instrukcja wypełnienia Karty Przebiegu Interwencji:

1. *Wypełnienie karty powinno nastąpić natychmiast po zgłoszeniu zdarzenia.*
2. *Zgłaszający powinien podać jak najwięcej szczegółów dotyczących zdarzenia.*
3. *Wszelkie podjęte działania powinny być dokładnie opisane, w tym informacja o osobach i instytucjach powiadomionych o zdarzeniu.*
4. *Karta powinna być podpisana przez wszystkie osoby zaangażowane w interwencję.*

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:.....

Imię i nazwisko zgłaszającego:.....

Data i godzina zgłoszenia:.....

Opis zdarzenia: (Proszę podać szczegóły dotyczące zdarzenia, w tym osoby zaangażowane, miejsce i czas)

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

Osoba poszkodowana (małoletni):

- Imię i nazwisko:.....
- Wiek:.....
- zespół/grupa:.....

Osoba/osoby podejrzane (jeśli dotyczy):

- Imię i nazwisko:.....
 - Inne znane informacje o podejrzanym.....
-

Świadkowie zdarzenia (jeśli dotyczy):

- Imię i nazwisko:.....
- Stanowisko/funkcja:.....
- Kontakt:.....

Podjęte działania natychmiastowe: *(Opis działań podjętych bezpośrednio po zgłoszeniu, np. odseparowanie osób, udzielenie pomocy)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Osoba/instytucja poinformowana o zdarzeniu: *(Proszę podać imię i nazwisko osoby poinformowanej, stanowisko, datę i godzinę oraz sposób powiadomienia, np. telefon, e-mail)*

- Imię i nazwisko.....
- Stanowisko:.....
- Data i godzina powiadomienia:.....
- Sposób powiadomienia:.....

Podpisy:

- Osoba zgłaszająca:.....
- Osoba przyjmująca zgłoszenie:.....
- Inne osoby zaangażowane (jeśli dotyczy):.....

Data wypełnienia karty:.....

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego					
Lp.	Zdarzenie	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

L. dz.

Puławy, dn.....

Do:

Od: Puławski Ośrodek Kultury „Dom Chemika”

ul. Wojska Polskiego 4

24-100 Puławy

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego, wnoszę zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.....
(imię i nazwisko poszkodowanego), przez.....
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Opis zdarzenia: (Dokładny opis zdarzenia, w tym okoliczności, czas, miejsce oraz osoby zaangażowane)
.....
.....
.....
.....

Osoba poszkodowana:

- Imię i nazwisko:.....
- Data urodzenia:.....
- Adres zamieszkania:.....

Osoba podejrzana:

- Imię i nazwisko:.....
- data urodzenia:.....
- Adres zamieszkania (jeśli znany):.....

Świadkowie zdarzenia (jeśli dotyczy):

- Imię i nazwisko:.....
- Adres zamieszkania/kontakt:.....
- Opis roli świadka:.....

Podjęte działania: (Działania podjęte przez Ośrodek Kultury bezpośrednio po zdarzeniu, np.

odseparowanie osób, udzielenie pierwszej pomocy, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych).

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

Dodatkowe informacje: (Wszelkie dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla postępowania)

Na podstawie zgromadzonych informacji, istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa polegającego na.....
(opis przestępstwa, np. przemocy fizycznej, nadużycia seksualnego, itp.).

W związku z powyższym, wnoszę o podjęcie stosownych działań mających na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz pociągnięcie osoby odpowiedzialnej do odpowiedzialności karnej.

Podpis:
(Imię i nazwisko osoby składającej zawiadomienie)

Stanowisko/funkcja w Ośrodku Kultury.....

Telefon kontaktowy.....

Załączniki:

1. Karta Przebiegu Interwencji
 2. Oświadczenia świadków (jeśli dotyczy)
 3. Inne dokumenty potwierdzające zdarzenie
-

Puławy, dn.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe, dział

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w Puławskim Ośrodku Kultury „Dom Chemika” Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika