



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ŻAGAŃSKIM PAŁACU KULTURY

Żagań, dnia 14.08.2024r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Żagańskim Pałacu Kultury

Żagański Pałac Kultury (ŻPK) wprowadza **Standardy Ochrony Małoletnich – (w skrócie: SOM)** w celu zapewnienia małoletnim, korzystającym z jej zasobów i usług bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności.

I. Postanowienia ogólne

1. ŻPK jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, dostrzega swoją ważną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka. Zapewnia dzieciom i młodzieży swobodny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i niewłaściwych zachowań, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.
2. ŻPK przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie właściwych postaw wobec dzieci i edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy.
3. Pracownicy/usługobiorcy stosują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, regulaminów wewnętrznych organizacji i swoich kompetencji.
4. Standardy Ochrony Małoletnich określają procedury interwencji, działania profilaktyczne i edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, zasady ograniczania jej skutków w przypadku szkody wyrządzonej małoletniemu, poprzez udzielenie małoletniemu odpowiedniej i skutecznej pomocy, oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w ŻPK za bezpieczeństwo małoletnich, korzystających z jej usług.
5. Zasady, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, usługobiorców, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług ŻPK lub znajdującymi się pod opieką pracowników/usługobiorców ŻPK, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą ŻPK i/lub na jej terenie.
6. Znajomość i zaakceptowanie SOM jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów.

II. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników ŻPK.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości, takich jak ochrona praw dziecka i poszanowanie jego godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) miały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić kwalifikacje można żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

ŻPK może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu ten fakt. ŻPK nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. W każdym przypadku ŻPK musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Przed dopuszczeniem osoby ubiegającej się o pracę lub do wykonywania czynności przez usługobiorcę do wykonywania pracy z małoletnimi dokonuje się weryfikacji, czy pracownik/usługobiorca figuruje w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym. Weryfikacji dokonuje Dyrektor Żagańskiego Pałacu Kultury lub inna upoważniona przez niego osoba.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze ŻPK potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Pracownik/usługobiorca, przedkłada ŻPK przed zatrudnieniem informację z **Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada ponadto ŻPK informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub

wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Osoba, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, składa ŻPK oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej – **Załącznik nr 2** Standardów.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich, lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi – **Załącznik nr 3** Standardów.

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

III. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. Pracownicy/usługobiorcy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy/usługobiorcy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy/usługobiorcy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Każdy pracownik/usługobiorca zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

3.1. Zasady komunikacji między pracownikiem/usługobiorcą a małoletnim

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik/usługobiorca zobowiązany jest **ZAWSZE**:
 - a) zachować cierpliwość, zrozumienie, uważność i szacunek,

- b) słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi ŻPK lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
 - f) unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi, upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w odpowiedni sposób, a otoczenie jest bezpieczne.
2. W komunikacji z małoletnimi pracownikowi/usługobiorcy **ZABRANIA SIĘ:**
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
 - b) ujawniania informacji poufnych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - d) pracownicy/usługobiorcy nie mogą utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrzymywanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby ŻPK oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku,
 - e) pracownikom/usługobiorcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich,
 - f) pracownikom/usługobiorcom nie wolno nawiązywać relacji zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

3.2 Zasada równego traktowania

1. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

3.3 Zasady zachowania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracowników/usługobiorców z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - a) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
 - b) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownicy/usługobiorcy, dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim, kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikom/usługobiorcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownicy/usługobiorcy nie mogą dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownicy/usługobiorcy nie powinni angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

3.4 Zasady utrzymywania kontaktów poza Żagańskim Pałacem Kultury

1. Kontakt pracowników/usługobiorców z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Pracownicy/usługobiorcy są zobowiązani do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika/usługobiorcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

IV. Sposoby rozpoznawania i reagowania na symptomy krzywdzenia małoletnich

4.1 Obowiązki pracowników/usługobiorców

1. Pracownicy ŻPK mają ogólną wiedzę w zakresie symptomów krzywdzenia małoletnich i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka ich wystąpienia. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera **Załącznik nr 4** do Standardów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ŻPK powiadamia kierownika działu, a ten zgłasza Dyrektorowi Żagańskiego Pałacu Kultury. Po analizie tego zgłoszenia może być podjęta rozmowa z opiekunem małoletniego w celu przekazania informacji na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt kierownikowi działu.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji.
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych), b) innego małoletniego.

4.2 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. Procedury interwencji określają działania, jakie należy podjąć w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa w sytuacji, gdy dziecko jest uczestnikiem zajęć organizowanych w ŻPK.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika ŻPK podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi działu a ten dyrektorowi ŻPK. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
3. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy podczas rozmowy z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
4. Po uzyskaniu informacji Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji.
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wskazanych instytucji.
6. Wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w ŻPK. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 5** Standardów.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4.3 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego, Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór stanowi **Załącznik nr 6** Standardów.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego. Wzór stanowi **Załącznik nr 7** Standardów.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. Wzór stanowi **Załącznik nr 8** Standardów.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
8. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego przez pracownika jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
9. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren ŻPK, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

11. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

4.4 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w ŻPK (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmianę niepożądanych zachowań. Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzan o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
5. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez ŻPK, należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
6. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

4.5 Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (policja) i 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik/usługobiorca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji wraz z notatką służbową.

V. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci

1. ŻPK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. ŻPK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Pisemna zgoda na wykorzystanie wizerunku zawiera informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany, oraz zawiera obowiązek informacyjny, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych, przyjętych w ŻPK.

VI. Organizacja sieci w Żagańskim Pałacu Kultury

1. Infrastruktura sieciowa w ŻPK umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.

2. Sieć jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami i monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na terenie ŻPK dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:
 - a) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie ŻPK(dostęp swobodny),
 - b) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, przez sieć WiFi.
4. ŻPK zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.
5. Rozwiązania organizacyjne w ŻPK bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

VII. Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich podlegają weryfikacji ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.

VIII. Przepisy końcowe

1. Wprowadzone *Standardy Ochrony Małoletnich w Żagańskim Pałacu Kultury* są dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Ogłoszenie *Standardów Ochrony Małoletnich w Żagańskim Pałacu Kultury* następuje poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w siedzibie ŻPK, przesłanie tekstu Standardów pracownikom drogą elektroniczną, opublikowanie na stronie internetowej ŻPK.
3. Dokument *Standardy Ochrony Małoletnich w Żagańskim Pałacu Kultury* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH W ŻAGAŃSKIM PAŁACU KULTURY**

Żagań, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(forma zatrudniania/stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Żagańskim Pałacu Kultury i przyjmuję je do stosowania.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Żagań, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(forma zatrudniania/stanowisko)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Żagań, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(forma zatrudniania/stanowisko)

Ja,,

nr PESEL/ nr paszportu,

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony
rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana / skazany w państwie
..... za czyny zabronione
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.
189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku
wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do
zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub
określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad
nimi.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH ORAZ SYMPTOMY POZWALAJĄCE NA JEGO ROZPOZNANIE

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna:

1) przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;

2) formy przemocy fizycznej:

- a) popychanie,
- b) szarpanie,
- c) policzkowanie,
- d) szczypanie,
- e) kopanie,
- f) duszenie,
- g) bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami,
- h) oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi,
- i) użycie broni, ostrych narzędzi.

3) zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- a) ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
- b) okrągłe punktowe poparzenia,
- c) opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
- d) skarpetkowe odparzenia,
- e) siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu;

4) pośrednio obserwowane zachowanie dziecka:

- a) lęk przed rozebraniem się,
- b) lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- c) strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- d) nadmierna apatia lub agresja,
- e) noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

2. Przemoc psychiczna:

1) chroniczna, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania;

2) formy przemocy psychicznej:

- a) niedostępność emocjonalna,
- b) zaniedbywanie emocjonalne,
- c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- d) nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,

- e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem,
- f) agresja słowna, grożenie, lekceważenie, zastraszanie, wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie; 3) objawy przemocy psychicznej:
 - a) zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
 - b) psychosomatyczne (bóle jelitowo-żołądkowe, bóle i zawroty głowy),
 - c) moczenie i zanieczyszczanie się,
 - d) bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
 - e) brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
 - f) depresja, fobie, lęki,
 - g) zachowanie destrukcyjne,
 - h) kłopoty z kontrolą emocji,
 - i) poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
 - j) problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3. Wykorzystanie seksualne:

- 1) włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy;
- 2) formy przemocy seksualnej:
 - a) prezentowanie treści o tematyce pornograficznej,
 - b) robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży,
 - c) komentowanie dziecka w sposób erotyczny,
 - d) proponowanie relacji intymnych,
 - e) dotykanie w miejscach intymnych,
 - f) zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne;

3) konsekwencje przemocy seksualnej:

- a) somatyczne:
 - infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
 - urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
 - urazy około odbytowe i pochwy,
 - ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
 - upławy,
 - infekcje jamy ustnej,
 - urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
 - infekcje przenoszone drogą płciową, np. weneryczne, grzybicze, HIV,

- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem, • ciąża,

b) poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie, jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i/lub autodestrukcyjne, np. próby samobójcze, samobójstwa,
- nadpobudliwość ruchowa,
- poczucie winy, krzywdy.

4. Zaniedbywanie:

- 1) chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
- 2) objawy zaniedbania:
 - a) częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
 - b) wagarowanie,
 - c) brak przyborów szkolnych,
 - d) ubiór nieadekwatny do pory roku,
 - e) niedożywienie,
 - f) zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
 - g) pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
 - h) niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
 - i) apatia, bierność.

KARTA INTERWENCJI – WZÓR

1. Imię i nazwisko małoletniego

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja:

Data	Opis podjętych działań

5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego

Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli ŻPK uzyskała informacje

.....

.....

ZAWIADOMIENIA O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Żagań, dnia

Prokuratura Rejonowa

W*

L.Dz.

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego(imię i nazwisko, data urodzenia) przez
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....

.....

(podpis)

*Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra

dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....

(podpis)

*Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

wzór WNIOSKU DO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Żagań, dnia

Ośrodek Pomocy Społecznej w

Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu dziecka

.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej adres

osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej:

Dotyczy dziecka / rodziny

zamieszkałej pod adresem:

Dane umożliwiające identyfikację dziecka

(imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

wzór WNIOSKU DO SĄDU RODZINNEGO O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY/DZIECKA

Żagań, dnia

Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich*

L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)