

Zarządzenie nr^{1/2024}.....
Dyrektora Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim
z dnia ^{24.06.2024 r.}.....
w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim

Na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 23 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 t.j.) w zw. z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87 t.j.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wg. Procedury stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Poleca się zapoznanie z Procedurą wszystkich pracowników i współpracowników MGDK. Zapoznanie się z procedurą pracownicy potwierdzają w formie pisemnej.

§3.

Nadzór nad prowadzeniem Procedury powierza się p. Agnieszce Jaśkiewicz-Krasny pracującej w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim

Wojciech Najda

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2024 z dnia 24.06.2024 r.
Dyrektora Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim
w sprawie wprowadzenia zasad ochrony praw małoletnich
w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim

**PROCEDURA
OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
w
Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim**

**§1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa przebywania małoletnich w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim (dalej – MGDK lub Instytucja) w związku z organizowaniem zajęć kulturalnych i edukacyjnych związanych z misją statutową.
2. Celem Procedury jest określenie standardów postępowania (zachowania) pracowników MGDK wobec osób małoletnich, w szczególności posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych, tj. poniżej 13 roku życia. Małoletnim jest osoba, która nie osiągnęła 18 roku życia. Pracownicy Instytucji, w ramach szkoleń związanych ze stosowaniem procedury, posiadają wiedzę, że osobą pełnoletnią może być małoletnia, która osiągnęła 16 rok życia i poprzez zawarcie związku małżeńskiego (kobieta) stała się osobą dorosłą.
3. Standardy postępowania wobec osób małoletnich oznaczają takie zachowania i działania pracowników MGDK, którzy podczas kontaktu z osobami poniżej 18 roku życia nie przejawiają w szczególności: agresji, przemocy, poniżania wobec innych dzieci, a nadto dbają o taką organizację zajęć lub przebywania dzieci w Instytucji aby nie były one narażone na wskazane wyżej zachowania, również ze strony osób trzecich.
4. Celem niniejszej Procedury jest także określenie zasad interwencji kierownictwa Instytucji, w sytuacji kiedy doszło do zachowania zagrażającego dobru dziecka – ograniczenia skutków takiego stanu dla małoletniego.
5. Obowiązkiem zapoznania się z Procedurą podlegają wszyscy pracownicy MGDK, a w szczególności osoby mające bezpośredni kontakt z małoletnimi, tj. pracownicy obsługi administracyjnej, pracownicy merytoryczni.
6. Niniejsza procedura została opracowana na podstawie poniższych aktów prawnych, w szczególności:
 - 1) Rozdziału 4b „Standardy ochrony małoletnich”, ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstw na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 ze zm.);

- 3) art. 10 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.)
- 4) Statutu Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim (uchwała nr XXXII/272/2009 Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim z dnia 28 kwietnia 2009 r.).

§2

Zasady obowiązujące pracowników Instytucji w celu eliminacji zagrożeń dla małoletnich

1. Zatrudnianie personelu MGDK (pracowników) prowadzone jest pod kątem eliminacji nawiązania stosunku pracy z osobą karaną za przestępstwa przeciwko małoletnim, w szczególności na tle seksualnym. W tym celu każdy nowy pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego dotyczące swojej osoby. Zatrudnienie kandydata do pracy skazanego za przestępstwa z udziałem małoletnich jako pokrzywdzonych lub współsprawców jest niemożliwe.
2. Personel MGDK posiada wiedzę dotyczącą możliwości krzywdzenia dzieci i zwraca uwagę na takie zachowania podczas wykonywania obowiązków służbowych. W szczególności jeśli dotyczy to przebywania małoletnich w Instytucji w towarzystwie osób trzecich.
3. W przypadku powzięcia lub zauważenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania takiego dokumentu Dyrektorowi MGDK. W sytuacjach nagłych, pracownik ma obowiązek zwrócenia uwagi osobom trzecim, które dopuszczają się krzywdzenia dziecka w Instytucji (agresja, przemoc, itp.) a następnie ujęcia tego w notatce służbowej.
4. Dyrektor MGDK, po analizie notatki służbowej, podejmuje dalsze kroki przewidziane prawem w celu powiadomienia instytucji o fakcie podejrzenia popełnienia deliktów na szkodę lub z udziałem małoletniego, w tym zawiadomienia organów ścigania.
5. Taka sama procedura zgłoszenia organom ścigania, obowiązuje w sytuacji zauważenia przez pracowników lub powzięcia wiadomości, przykładowo: podczas zajęć w MGDK, o wykorzystywaniu, przemocy lub agresji w środowisku małoletniego.
6. Zabrania się pracownikom Instytucji prowadzenia zajęć z wykorzystaniem treści pornograficznych, agresywnych, przemocowych, itp.
7. Zabrania się pracownikom MGDK stosowania wobec małoletnich przemocy, siły fizycznej, agresji. Nie dotyczy to przypadków, w których użycie siły wobec małoletniego jest konieczne z uwagi na ochronę dóbr zgromadzonych w Instytucji lub agresywne zachowanie małoletniego polegające za zakłóceniu porządku lub spokoju. W takim przypadku pracownik MGDK zobowiązany wezwać policję i przekazać jej małoletniego. Jeśli małoletni jest w towarzystwie osoby dorosłej to zwrócić uwagę tej osobie na agresywne zachowanie małoletniego. Z każdego zdarzenia pracownik sporządza notatkę służbową kierowaną do Dyrektora MGDK.

§3

Zasady postępowania z wizerunkiem dziecka

i przetwarzania danych osobowych małoletnich

1. MGDK zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz dba o standardy przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Odbierając dane osobowe małoletniego w związku z organizacją warsztatów itp., Instytucja przekazuje pełne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w formie klauzul informacyjnych.
3. Tam gdzie nie jest to niezbędne, dane osobowe nie są odbierane, przykładowo: podczas wydarzeń, które są płatne w formie biletów/opłat nieimiennych. Podobne zasady obowiązują podczas innych płatnych lub nieodpłatnych zajęć dla małoletnich.
4. Przed publikacją wizerunku małoletniego niezbędne jest uzyskanie zgody przedstawiciela ustawowego (rodziców bądź opiekunów prawnych). W ślad za wyrażoną zgodą, MGDK przekazuje informacje co do kanałów publikacji wizerunku oraz informacji w sprawie przetwarzania danych osobowych związanych z wizerunkiem.
5. MGDK nie przetwarza danych, a następnie nie podaje do publicznej wiadomości danych co do zdrowia małoletniego (alergie itp.) uzyskanych w celu bezpiecznego uczestnictwa dziecka w zajęciach.
6. Ryzyko narażenia dziecka na poniżenie, ośmieszenie lub inne niedogodności związane z publikacją wizerunku niwelowana jest poprzez:
 - 1) wykonywanie zdjęć dzieci ubranych,
 - 2) wykonywanie zdjęć dzieci w grupie, gdzie każde dziecko ma swoje miejsce i nie jest usuwane ze zdjęcia (wyjątek – przedstawiciele ustawowi nie wyrażają zgody na publikację wizerunku dziecka),
 - 3) wykonywanie zdjęć z eliminowaniem sytuacji ukazujących dzieci w negatywnym ujęciu,
 - 4) w przypadku wykonywania zdjęć na wydarzeniu organizowanym przez MGDK – uczestnicy, w tym opiekunowie małoletnich są informowani o tym, że wydarzenie będzie dokumentowane w formie zdjęciowej lub filmowej; przekazywane są także informacje o publikacji takiego nagrania,
 - 5) zgoda na publikację wizerunku odbierana jest pisemnie lub ustnie, jeśli nie ma możliwości wyrażenia jej na piśmie,
 - 6) w przypadku wycofania zgody na publikację zdjęcia, już po opublikowaniu fotografii, jeśli nie jest możliwe jej usunięcie (zdjęcie zawiera więcej niż jedną osobę), MGDK dokonuje usunięcia wizerunku dziecka z pomocą programów informatycznych,
 - 7) wytyczne co do wizerunku oraz danych – w przypadku zlecenia wykonania usługi podmiotowi zewnętrznemu – dotyczą także zobowiązania tego podmiotu do stosowania zasad przyjętych w niniejszej Procedurze.
- 7) Zabrania się personelowi MGDK rejestrowania na własny użytek lub w celach prywatnych wizerunku osób nieletnich.

§4

Monitoring stosowania Procedury Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor MGDK wyznacza p. Agnieszkę Jaśkiewicz-Krasny na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Procedury Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Instytucji.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki oraz wdrażanie procedur związanych z reagowaniem na sytuacje lub zgłoszenia związane z naruszeniem zasad wskazanych w niniejszej Polityce. Odpowiada także za prowadzenie rejestru zgłoszeń zdarzeń z udziałem małoletnich.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Procedury co najmniej raz na 12 miesięcy przeprowadza ankietę wśród pracowników monitorującą realizację zasad opisanych w Procedurze, według wzoru ankiety stanowiącej Załącznik nr 1 do Procedury.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi MGDK.
5. Dyrektor, na podstawie raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, a następnie przekazuje je pracownikom oraz poleca umieszczenie znowelizowanego dokumentu na stronie internetowej MGDK.

§5

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej MGDK oraz umieszczenie w wersji skróconej w miejscach, w których będą prowadzone zajęcia dla małoletnich.
3. Wersja skrócona, zawierająca zasady opisane w Procedurze, z treścią zrozumiałą dla małoletnich, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
4. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji personel MGDK – osoba małoletnia określa Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Zasady korzystania z sieci internet dla małoletnich określa Załącznik nr 4 do Procedury.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą przez pracowników i współpracowników MGDK stanowi Załącznik nr 5 do Procedury.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim

Wojciech Najda

Załącznik nr 1

do Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejsko-Gminnym Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim – Ankieta monitorująca realizację poziomu zachowania standardów ochrony
praw małoletnich

Czy znasz zasady Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w MGDK w Lewinie Brzeskim?	
Czy umiesz rozpoznawać sytuację, w których krzywdzeni są małoletni?	
Czy wiesz, jak reagować w sytuacjach krzywdzenia dzieci?	
Czy były takie sytuacje, że inny pracownik krzywdził dziecko w Twojej obecności? Jeśli tak, to proszę opisać sytuację.	
Czy widziałeś jak osoby trzecie zwiedzając Muzeum krzywdzą małoletnich. Jeśli tak to opisz te sytuacje.	
Czy i jakie działania wówczas podejmowałeś – widząc krzywdzenie dzieci?	
Jeśli nie podjąłeś żadnych działań to opisz dlaczego?	
Czy masz jakieś wnioski do Procedury ochrony praw małoletnich w MGDK w Lewinie Brzeskim. Opisz jakie są to wnioski/uwagi itp.	

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim

Wojciech Najda

**INFORMACJA DLA DZIECI I NASTOLETNICH - UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ
w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim**

Szanowne dzieci i nastolatku,

jako MGDK (oraz świetlice wiejskie), do którego przychodzicie uczestniczyć w zajęciach, zapewniamy Was, że jesteśmy po to, aby pomagać wam w sytuacjach kryzysowych jakie będą miały miejsce w naszej Instytucji. Pamiętajcie, że pracownicy MGDK (oraz świetlice wiejskie), zawsze służą Wam pomocą i wsparciem we wszystkich sprawach podczas uczestniczenia w zajęciach oraz koncertach, konkursach i tym podobnych wydarzeniach.

Możecie liczyć również na nasze wsparcie w sytuacjach, w których potrzebujecie pomocy naszego pracownika w trakcie Waszego pobytu w MGDK (oraz świetlice wiejskie). Jeśli zostaliście przez kogokolwiek skrzywdzeni – koniecznie poinformujcie o tym osobę, która prowadzi z Wami zajęcia. Osoby te są zobowiązane do tajemnicy, zatem nie martwcie się – wiadomość taka zostanie przekazana tylko odpowiednim służbom, aby zapewnić Wam ochronę i uniknąć Waszego krzywdzenia w przyszłości. Szczególnie możecie nam zaufać w sytuacjach, kiedy doznaliście od kogokolwiek krzywdzenia, poniżania, wyśmiewania się, zabronionych kontaktów, czy niepokojenja przez jakiegokolwiek osoby.

W celu ułatwienia kontaktu z naszym MGDK wyznaczaliśmy osobę, do której możecie udać się, jeśli ktokolwiek na terenie Ośrodka Was skrzywdził i czujecie, że musicie nas poinformować o tym fakcie. Jeśli tak się stało – powinniście nam o tym powiedzieć.

Tą osobą jest Pani Agnieszka Jaśkiewicz-Krasny, która udzieli Wam odpowiedniego wsparcia. Pomoże też w formalnościach podczas przekazywania Waszej sprawy Dyrektorowi MGDK oraz - jeśli będzie taka potrzeba – odpowiednim służbom i organom publicznym, przykładowo: policji.

Pamiętajcie, że jeśli ktokolwiek z pracowników MGDK (oraz świetlice wiejskie) będzie odnosić się do Was z pogardą, wyśmiewać się lub niestosownie żartować czy dotykać – koniecznie powiadomcie o tym Panią Agnieszkę Jaśkiewicz-Krasny z Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim. Można to zrobić także telefonicznie – wystarczy zadzwonić pod nr +48 77 404 23 00.

Dyrektor

Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeski

Wojciech Najda

do Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejsko-Gminnym Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim - Zasady prawidłowych relacji personel – małoletni oraz między małoletnimi

1. Zasady prawidłowych relacji personelu z małoletnimi w MGDK obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów oraz wolontariuszy. Przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, dana osoba potwierdza pisemnie zapoznanie się z Procedurą i zasadami zapisanymi w dokumencie.
2. Każdy pracownik MGDK jest zobowiązany do utrzymywania właściwej relacji z małoletnimi przebywającymi w Instytucji, a także rozważania czy w danej sytuacji zachowanie pracownika jest adekwatne do sytuacji, w jakiej znajduje się małoletni. Zakazane jest krzykzenie na małoletnich, poniżanie, używanie siły fizycznej oraz słów wulgarnych lub niezrozumiałych dla małoletniego.
3. W kontaktach z małoletnimi, pracownik powinien zachować cierpliwość i szacunek, a jeśli to wynika z sytuacji - informować dziecko o podejmowanych procedurach dotyczących osoby małoletniego, mając na względzie jego oczekiwania.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy z małoletnim, który chce przekazać ważne dla niego informacje, należy odbyć taką rozmowę w obecności innego pracownika MGDK.
5. Pracownikom MGDK zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego, używania podniesionego głosu.
6. Pracownikom MGDK zabrania się ujawniania osobom trzecim informacji poufnych i wrażliwych dotyczących małoletniego (wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, prawnej itp.) – jeśli takie informacje zostały przez pracownika uzyskane.
7. Zabrania się zachowywania się wobec małoletniego w sposób niestosowny, w tym kierowania poniżających uwag lub wykorzystywania stosunku nadrzędności.
8. Zabrania się pracownikom kontaktu fizycznego z dzieckiem, poza sytuacjami, w których jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia dziecka, sytuacji porządkowych. Dotyczy to także składania lub inicjowania kontaktów o charakterze seksualnym, emocjonalnym itp. Obejmuje to także treści o charakterze seksualnym, takie jak: żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
9. Zabrania się pracownikom rejestrowania (utrwalania) wizerunku dziecka oraz jego głosu w jakiegokolwiek formie nośnika (film, dźwięk, fotografia itp.) na potrzeby prywatne.
10. Zabrania się oferowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych substancji szkodzących zdrowiu dziecka lub nielegalnych (zakazanych prawem).
11. Zabrania się przyjmowania prywatnego od małoletnich środków finansowych oraz jakichkolwiek podarunków.
12. Pracownik posiada świadomość zagrożeń i ryzyka wynikającego z własnej aktywności w sieci internet i mediach społecznościowych. Z tego względu unika kontaktu z osobami małoletnimi, a także dziećmi, które korzystały z oferty MGDK, a zwróciły się do pracownika drogą korespondencji prywatnej z jakąkolwiek sprawą. W takiej sytuacji powiadamia on przełożonego o zaistniałym problemie.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim

Wojciech Najda

do Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim - Zasady prawidłowego korzystania z sieci internet i sprzętu cyfrowego przez małoletnich w MGDK

I. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie MGDK funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

II. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w MGDK.

1. Infrastruktura sieciowa MGDK umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie MGDK bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Do obowiązków informatyka w MGDK należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej MGDK przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi MGDK, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik MGDK czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim
Wojciech Najda

Załącznik nr 5

do Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejsko-Gminnym Domu Kultury
w Lewinie Brzeskim – oświadczenie pracownika i współpracownika o zapoznaniu się z Procedurą

Lewin Brzeski, dn.20.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika/współpracownika/stażysty itd.)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Procedurą ochrony praw małoletnich

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze standardami oraz Procedurą ochrony
praw małoletnich obowiązującymi w Miejsko-Gminnym Domu Kultury w Lewinie Brzeskim.
Zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)