

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i osoby współpracujące ze Stołecznym Centrum Edukacji Kulturalnej im. Komisji Edukacji Narodowej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 1606).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich

§ 1.

- 1.1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Personel stanowią wszystkie osoby mające / mogące mieć potencjalny kontakt z małoletnim, także wolontariusz, praktykant, stażysta.
- 1.2. Dzieckiem / małoletnim jest każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia i nie zawarła związku małżeńskiego.
- 1.3. Opiekunem dziecka / małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 1.4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka / opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 1.5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 1.6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- 1.7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik (Koordynator) sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
- 1.8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

- 2.1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 2.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania właściwej pomocy.
- 2.3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 2.4. Pracownicy i personel placówki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce, w której stosowane są wewnętrzne regulaminy i Kodeks Etyki. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
- 2.5. Rekrutacja pracowników placówki oraz wolontariuszy / stażystów / praktykantów odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3.

3.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

3.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
- b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców / opiekunów prawnych),
- b. inne dziecko.

3.4. Kierownictwo placówki wyznacza koordynatora / koordynatorów do prowadzenia postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 4.

W przypadku powzięcia przez pracownika / członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik / członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową (Załącznik nr 3 do niniejszej polityki).

§ 5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik / członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki).

§ 6.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą:

6.1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, wyznaczony koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Wyznaczony koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

6.2. Wyznaczony koordynator organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6.3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, wyznaczony koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

6.4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, wyznaczony koordynator sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

6.5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6.6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu placówki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

6.7. W przypadku gdy członek personelu placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo placówki powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie przełożonym tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

6.8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6.9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

Krzywdzenie rówieśnicze:

7.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

7.2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

7.3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7.4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

7.5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach placówki należy

porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Wyznaczony koordynator organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, 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 dziecka krzywdzącego).

7.6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko 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.

7.7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 8.

8.1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

8.2. Kartę załącza się do rejestru interwencji.

8.3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 9.

9.1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9.2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

9.3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 10.

10.1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

10.2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

10.3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11.

11.1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

11.2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki / na kanale youtube w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 12.

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności na sprzęcie własnym placówki jest instalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem pracownika placówki - na urządzeniach placówki,
- b. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. W placówce jest możliwy dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualne i w miarę potrzeb przeprowadza aktualizacje.

3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji placówki, która powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

Monitoring

§ 14.

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników placówki. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja, oświadczam, że
zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki Ochrony Małoletnich
w Stołecznym Centrum Edukacji Kulturalnej w Warszawie i zobowiązuję się
przestrzegać postanowień w nich zawartych.

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko-dziecko w Stołecznym Centrum Edukacji Kulturalnej im. KEN

I. Postanowienia ogólne

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo dzieci / małoletnich.
2. Personel odnosi się do dzieci / małoletnich z należyтым szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje dzieci ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Personel dba o to, aby nie narażać małoletniego na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia oraz dla osób współpracujących: stażystów, praktykantów, wolontariuszy itp.
7. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia.

II. Zasady komunikacji personelu z małoletnim

1. Personel w komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek.
2. Komunikacja z małoletnim powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
5. W komunikacji z małoletnimi personel unika stosowania jakichkolwiek form przemocy słownej czy fizycznej.
6. W komunikacji z małoletnimi personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.

9. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego, pracownik zobowiązany jest zapewnić obecność innej osoby dorosłej.

10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

III. Zasady interakcji personelu z małoletnimi

1. Personel respektuje granice małoletniego, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.

2. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.

3. Personel nie stosuje agresji wobec małoletnich.

4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u małoletnich, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.

5. Personel unika faworyzowania małoletnich.

6. Stosowanie dyscypliny wobec małoletniego nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

7. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.

8. Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.

9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć małoletniego, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.

10. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz nadzorowania ich przestrzegania podczas zajęć poza placówką.

11. Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnimi relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze.

12. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.

13. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka w placówce zostały wskazane w paragrafach 9, 10 i 11 Polityki ochrony małoletnich w SCEK.

14. Proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich i ich promowanie jest niedozwolone.

IV. Zasady kontaktu personelu z małoletnim poza placówką

1. Kontakty personelu z małoletnimi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.

2. Pracownicy nie spotykają się z małoletnimi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów małoletniego o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.

3. Opiekunowie dbają o zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich podczas wycieczki. Opiekun reaguje na każdy przejaw sytuacji zagrażającej dziecku. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz nadzorowania ich przestrzegania.
4. Personel nie nawiązuje ani nie utrzymuje prywatnych kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. W przypadku konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.
5. Personel nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez portale internetowe ani komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszenia do grona znajomych w mediach społecznościowych.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców / opiekunów.

V. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczestnicy zajęć w placówce mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy i personel placówki chronią uczestników i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczestnicy mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/ postępowania określonych w statucie SCEK oraz w Regulaminie uczestnika zajęć.
3. Uczestnicy uznają prawo innych osób do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych osób – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczestników wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczestnicy są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczestnikami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczestnicy budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczestnicy okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczestnicy nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również stwarzać poczucia zagrożenia czy wrogości wobec kolegów.
9. Uczestnicy mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczestników zajęć nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy nie mają prawa

stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych osób.

11. Uczestnicy mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.

12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami).

13. Wszyscy uczestnicy znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych małoletnich.

14. Jeśli uczestnik stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników / personelu w Stołecznym Centrum Edukacji Kulturalnej im. KEN

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze / stażyści / praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zachowywały bezpieczeństwo.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec małoletnich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrekcja placówki musi posiadać dane osoby zatrudnianej, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem i opieką oraz edukacją dyrekcja placówki jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z ograniczonym dostępem oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Kandydat/kandydatka do pracy w SCEK przekazuje dyrekcji placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 187a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 187a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 27 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia w/w dokumentów kandydata/kandydatkę składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
pieczęć placówki

.....
data i miejsce

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja
.....

Data zdarzenia:
.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:
.....
.....
.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:
.....
.....
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:
.....
.....
.....

(data i podpis)

Karta interwencji

Dotyczy małoletniego		
Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia małoletniego	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia	Pisemna, bezpośrednio, listownie (niepotrzebne skreślić)	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

Działania podjęte wobec małoletniego	
Ustalenie planu pomocy (jeśli dotyczy)	
Spotkania z opiekunami małoletniego	
Interwencja prawna (zakreślić właściwe – jeśli dotyczy)	<p>a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</p> <p>b. wniosek o wgląd w sytuację małoletniego / rodziny</p> <p>c. inny rodzaj interwencji – jaki? (opis)</p>
Dane dotyczące interwencji prawnej (jeśli dotyczy)	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji
Wynik interwencji prawnej (jeśli dotyczy)	

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU uczestników zajęć w Stołecznym Centrum Edukacji Kulturalnej im. KEN

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku uczestników zajęć.
2. Publikowanie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy dokumentowaniu naszych działań, sukcesów wychowanków i ich pracy, i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków.
3. Zgoda rodziców / opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli wychowankowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku małoletnich poprzez:
 - a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców / opiekunów na gromadzenie, rozpowszechnianie wizerunku ich dziecka w formie tradycyjnej i elektronicznej w związku z jego udziałem w zajęciach w SCEK oraz wszelkich przedsięwzięciach i wydarzeniach organizowanych przez SCEK (np. konkursach, pokazach, zajęciach otwartych, wyjazdach zespołów, wystaw i innych). Niniejsze zezwolenie obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności rozpowszechnianie na stronie internetowej, materiałach promocyjnych, promocji działalności poprzez media lokalne, regionalne i ogólnopolskie, profilach w mediach społecznościowych i na kanale YouTube.
 - b) informowanie rodziców / opiekunów, że wizerunek ich dziecka może być rozpowszechniany w formie fotografii, materiałów filmowych, nagrań audio i video z możliwością kadrowania, retuszowania i kompozycji nagrywanych na wszelkich nośnikach.
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczestniku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem.
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszyscy uczestnicy znajdujący się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia / nagrania uczestników koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez nich oraz w miarę możliwości przedstawiają grupę,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczestników są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika placówki.
7. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów uczestnika nie jest wymagana.
8. Podczas wydarzeń jednorazowych placówka może utrwalać wizerunek uczestników w postaci zdjęć lub nagrań i rozpowszechniać go w siedzibie, na stronie internetowej oraz w mediach

społecznościowych placówki. Wzięcie udziału w wybranym przez uczestnika wydarzeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na gromadzenie wizerunku w trybie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zezwoleniem na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku stosownie do postanowień art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022, poz. 2509).

9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

10. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie SCEK bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna uczestnika oraz bez zgody dyrekcji.

11. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie uczestnika lub jego rodzica / opiekuna.

12. Jeśli wychowankowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku uczestnika zajęć, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczestnikami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować uczestnika, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

13. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę,

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,

c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczestników na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

d) nie wyrażamy zgody na przetrzymywanie i gromadzenie przez pracowników na osobistych urządzeniach rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) wizerunku uczestników,

e) placówka udostępnia personelowi sprzęt do wykonania zdjęć lub nagrań wideo, w celu zrobienia dokumentacji.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Ogranicz dane osobowe, które udostępniasz w sieci.
2. Używaj silnych haseł.
3. Używaj weryfikacji dwuetapowej.
4. Zainstaluj i używaj oprogramowania antywirusowego.
5. Aktualizuj system operacyjny i programy.
6. Nie otwieraj podejrzanych linków lub załączników.
7. Korzystaj z połączenia HTTPS.
8. Uważaj na phishing i ransomware – podejrzane maile i SMS-y.
9. Używaj sieci Tor i/lub VPN.
10. Unikaj przeglądania stron bez certyfikatu SSL.
11. Zwiększ ustawienia prywatności na swoich kontach w mediach społecznościowych.
12. Zszyfruj dysk komputera i laptopa, zabezpiecz router i sieć Wi-Fi.
13. Unikaj połączeń z niezabezpieczonymi sieciami Wi-Fi.
14. Bezpiecznie używaj sieci P2P.
15. Zdobywaj wiedzę na temat bezpieczeństwa w sieci.

**Ankieta monitorująca poziom realizacji
Polityki Ochrony Małoletnich w SCEK**

Lp.	Pytanie / informacja	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Małoletnich w SCEK?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		