

Zarządzenie nr 11/2024
Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu
z dnia 14.08.2024 r.
w sprawie wprowadzenia polityki oraz standardów ochrony małoletnich
w Sandomierskim Centrum Kultury w Sandomierzu

Na podstawie art. 22b ust 1 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 560), art. 7 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam politykę oraz standardy ochrony małoletnich w Sandomierskim Centrum Kultury, którą określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników Sandomierskiego Centrum Kultury do zapoznania się z polityką oraz standardami ochrony małoletnich w Sandomierskim Centrum Kultury i do stosowania postanowień w nich zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sandomierskie Centrum Kultury

Kamila Kremiec-Panek

**POLITYKA ORAZ STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka oraz standardy ochrony małoletnich.....	4
Rozdział 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów.....	5
Rozdział 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między podopiecznym, a personelem instytucji.....	7
Rozdział 5. Zasady bezpiecznej relacji między podopiecznymi.....	9
Rozdział 6. Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.....	10
Rozdział 7. Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	11
Rozdział 8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	13
Rozdział 9. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.....	14
Rozdział 10. Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Polityki do zaznajomienia i stosowania.....	17
Rozdział 11. Monitoring.....	18
Rozdział 12. Przepisy końcowe.....	18

Załączniki:

Nr 1 Oświadczenie o krajach zamieszkania.....	19
Nr 2 Oświadczenie o niekaralności.....	20
Nr 3 i 4 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w polityce i standardach ochrony małoletnich.....	21-22
Nr 5 Karta przebiegu interwencji.....	23
Nr 6 Ankieta – monitoring polityki.....	25
Nr 7 Rejestr interwencji zdarzeń i zgłoszeń.....	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Sandomierskiego Centrum Kultury z dniem 14.08.2024 r. wprowadza do stosowania „Politykę oraz standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „Polityką”), której naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim podopiecznym, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Każdy podopieczny uczęszczający na zajęcia organizowane przez SCK ma mieć poczucie bezpieczeństwa i możliwość rozwoju swoich zainteresowań. Może też liczyć na wsparcie zarówno w sytuacjach trudnych, stresujących jak i radosnych.

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu Sandomierskiego Centrum Kultury, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli instytucji w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmoczonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Personel instytucji w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Polityce.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Na terenie placówek w ogólnodostępnych miejscach udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. Są też tablice informacyjne dla dzieci tłumaczące w przystępny sposób rozumienie standardów ochrony.
5. Z Polityką zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści niniejszego dokumentu.
6. Dyrektor SCK upoważnia Joannę Bartosik jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki oraz standardów osób małoletnich, ewaluowanie, modyfikowanie zapisów Polityki i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
7. W sytuacji wystąpienia krzywdzenia dziecka Dyrektor SCK wyznacza kierownika interwencji spośród pracowników SCK.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka oraz standardy ochrony małoletnich

1. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu.
2. Instytucja/SCK – należy przez to rozumieć Sandomierskie Centrum Kultury w Sandomierzu.
3. Placówki – należy przez to rozumieć wszystkie obiekty podlegające pod SCK.
4. Personel lub członek personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant, wolontariusz i stażysta w SCK.
5. Partnerzy współpracujący z SCK – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówek SCK na mocy odrębnych przepisów.
6. Podopieczny/uczestnik – każda osoba korzystające z oferty artystyczno-kulturalnej przygotowanej przez SCK.
7. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
8. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
9. Zgoda rodzica dziecka – zgoda 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.
10. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc** – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy;
 - b) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - c) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej;
 - d) **wykorzystywanie seksualne** – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
11. Osoba odpowiedzialna za Politykę i standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem - wyznaczony przez Dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
12. Kierownik interwencji – osoba wskazana przez Dyrektora SCK do przeprowadzenia procedury interwencji w danej sytuacji.

13. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej zorientować się w jego/jej kwalifikacjach, kompetencjach, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor dba, o to aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, jak i stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor może poprosić od kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji
5. z poprzednich miejsc zatrudnienia 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 o tę podstawę. Dyrektor instytucji nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl .

By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze instytucja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) data urodzenia;
 - c) pesel;
 - d) nazwisko rodowe;
 - e) imię ojca;

- f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej stażystów, praktykantów, wolontariuszy czy osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne.
 9. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć instytucji również 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.
 11. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.
 12. 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. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. 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 z opieką nad nimi, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.
 13. 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.
 14. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
 15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Rozdział 4

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między podopiecznym a personelem instytucji

1. Naczelną zasadą relacji między podopiecznym, a personelem instytucji jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom zajęć, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Każdy podopieczny uczęszczający na zajęcia ma mieć poczucie bezpieczeństwa i możliwość rozwoju swoich zainteresowań.
2. Realizując zadania instytucji każdy pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu instytucji z jego podopiecznymi:
 - a) obowiązkiem wszystkich pracowników SCK jest niezależnie od formy zatrudnienia dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówkach. Wszystkie działania podejmowane są dla dobra podopiecznego, który traktowany jest z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie;
 - b) w pracy z podopiecznym uwzględniane są jego potrzeby i ograniczenia oraz rozwój talentów zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - c) znajomość i zaakceptowanie zasad przez pracowników SCK są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki;
 - d) każdy pracownik instytucji jest zobowiązany do utrzymywania odpowiedniej relacji z dziećmi w placówkach i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
4. W ramach działań realizowanych z dziećmi i młodzieżą dozwolone i pożądane są następujące działania:
 - a) pomoc w wykonywaniu prac i ćwiczeń na prowadzonych zajęciach na prośbę podopiecznego zgodnie z potrzebami i możliwościami uczestnika zajęć. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych;
 - b) asekuracja zapewniająca bezpieczeństwo podczas ćwiczeń ruchowych wykonywanych na zajęciach, demonstracja ćwiczeń w parach, nauki wsparcia w wykonaniu ćwiczeń ruchowych;
 - c) korekta ciała wychowanka w celu prawidłowego ustawienia rąk, nóg albo całej postawy zgodnie z zasadami metodyki danego rodzaju zajęć;
 - d) opieka i edukacja artystyczna na zajęciach od początku do końca trwania zajęć;
 - e) ciągły nadzór i opieka w trakcie spacerów, wycieczek, wyjazdów;
 - f) możliwości i ograniczenia podopiecznych są respektowane, dzieci nie są etykietowane;
 - g) zapewnienie podopiecznym możliwości do udziału w konkursach, przeglądach o zasięgu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.
5. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między podopiecznym a personelem instytucji obejmują w szczególności:
 - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
 - b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;

- c) nie zostawianie dzieciom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania;
 - d) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecka z niepełnosprawnością;
 - e) uwzględnianie potrzeb uczestnika oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego;
 - f) równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - g) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę;
 - h) wykazanie szczególnego wyczucia i ostrożności w rozmowach z małoletnimi, którzy padli ofiarą krzywdzenia;
 - i) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - j) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
 - k) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
 - l) kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy placówek i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego;
 - m) jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
6. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
 - c) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - e) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - f) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - g) faworyzowanie dzieci;

- h) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- i) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczestnikami lub w ich obecności;
- j) zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznej relacji między dziećmi

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia wewnątrz instytucji, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczestnicy są angażowani w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Kontakty między dziećmi powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych; 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.
5. W kontaktach między sobą dzieci nie powinny zachowywać się prowokacyjnie. Nie powinny również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
6. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
7. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczestników;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczestników poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.
8. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy lub jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy wobec innego dziecka, może uzyskać w instytucji pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami, określonymi w niniejszej Polityce.

Rozdział 6

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy instytucji w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - a) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - c) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
 - d) małoletni nie ma przyborów, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - e) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - f) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
 - g) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - h) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - i) małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - j) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - k) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - l) małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - m) używa środków psychoaktywnych;
 - n) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - o) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - p) małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - q) małoletni ucieka z domu;
 - r) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
 - s) małoletni mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - a) rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
 - b) rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
 - c) rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak: idiota, gnojek, gówniarz);
 - d) rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub odrzuca małoletniego;
 - e) rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - f) rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - g) rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - h) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - i) rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - j) rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - k) rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;

- l) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy SCK podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy SCK monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział 7

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom zajęć, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z Polityką jej udzielania.
2. Pracownicy prowadzący zajęcia zobowiązani są do przedstawienia podopiecznym Polityki i standardów ochrony małoletnich, które obowiązują w SCK i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. Udostępniono wszystkim pracownikom wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (tj. Ośrodek Pomocy Społecznej, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej).
4. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. 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).
5. 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.
6. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z Polityką, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrekcji.
7. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrekcji.
8. Interwencja prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora zwaną dalej kierownikiem interwencji.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora SCK.
10. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
11. Kierownik interwencji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
12. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownik interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub

- wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę przebiegu interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję, którego wzór stanowi *załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.
 15. 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 997 (policja) i 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę przebiegu interwencji.
 16. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownik interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownik interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
 17. Kierownik interwencji 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.
 18. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownik interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 19. 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 kierownik interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
 20. 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 „Niebieskie Karty”.
 21. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 22. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownik interwencji powinien 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 Dyrekcji. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej

- osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
23. 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.
 24. 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.
 25. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji 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 przebiegu interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty przebiegu interwencji.
 26. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
 27. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane 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.
 28. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji 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. Kierownik interwencji 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).
 29. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
 30. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, pracownik SCK, Dyrektor SCK i w razie możliwości psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sandomierzu – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje osoba wskazana przez Dyrektora SCK, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa podane do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez instytucję;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć w miarę możliwości także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli są uczestnikami zajęć.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze SCK w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
8. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
9. Zadania pracowników SCK wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez uczestnika zadań związanych z rozwojem zainteresowań w ramach artystycznych zajęć pozaszkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 9

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

1. SCK nie zapewnia dzieciom dostępu do sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu.
2. Dostęp dzieci do połączenia internetowego możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika SCK na prowadzonych zajęciach.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
4. Na terenie placówki dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu, udostępniana tylko pracownikom SCK.
5. Wprowadza się następujące procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie:

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

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, osoba wyznaczona przez Dyrektora ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, zgłasza zapotrzebowanie na skonfigurowanie zabezpieczeń sieci danej placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze jednostką, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć lub czytelnicy, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca.
5. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach SCK (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne).

II. Ochrona wizerunku

1. W działaniach SCK należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności podopiecznych SCK służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu ich działań i ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. W placówkach SCK na początku sezonu artystycznego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczestników stałych zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez instytucję. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby. W miejscu organizacji okolicznościowych wydarzeń dla większej grupy uczestników wywieszana jest klauzula informacyjna o zasadach wykorzystania wizerunku.
5. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyscie) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji;
 - c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy wydarzeń organizowanych przez SCK rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. W sytuacji rejestrowania wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media, należy przekazać następujące informacje:
- a) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować wydarzenie organizowane przez SCK i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;
 - b) personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką pracowników SCK bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji;
 - c) personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami;
 - d) w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
8. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).
9. Zabrania się ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in.: stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez SCK).
10. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników 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 instytucję, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
11. O wszelkich naruszeniach w tej dziedzinie osoba stwierdzająca nieprawidłowość informuje Administratora Danych Osobowych (reprezentuje go Dyrektor SCK) oraz Inspektora Ochrony Danych.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w SCK powinna zostać niezwłocznie przekazana Inspektorowi Ochrony Danych i Dyrektorowi SCK, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji prawnie chronionych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji.

3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza jednostki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Administrator Danych Osobowych po dokonaniu oceny zagrożeń z punktu widzenia osoby, której dane dotyczą - powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
5. Administrator Danych Osobowych po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych – jeśli to wynika z przepisów prawa, powiadamia Urząd Ochrony Danych Osobowych na podstawie odrębnej procedury.

IV. Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora w swojej placówce. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia, zebrania dowodów w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Na podstawie zebranych materiałów uzupełnia kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają Dyrektor SCK, rodzice, którzy wspólnie z przedstawicielem personelu ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic bądź SCK.
4. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z placówką, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
5. Jeśli sprawcą jest uczestnik zajęć, pracownik SCK powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar regulaminowych / środków oddziaływania wychowawczego.
6. W razie potrzeby SCK może nawiązać współpracę ze specjalistami m.in.: z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sandomierzu, która udziela pomocy psychologicznej ofierze, wyjaśniając również rolę SCK w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania tej instytucji.

V. Fake news

1. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
2. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Polityki do zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Polityki są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania

- do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Dokumenty te można znaleźć na stronie internetowej SCK pod adresem www.esceka.pl oraz www.bip.esceka.pl.
 3. Wersja skrócona Polityki (dla małoletnich) dostępna jest na tablicach ogłoszeń placówek SCK.
 4. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
 5. Rodzice/opiekunowie i uczestników zajęć zapoznawani są z Polityką podczas wypełniania formularza uczestnika w zajęciach. Zapoznanie się z wyżej wymienionym dokumentem każda osoba potwierdza swoim podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki, dostarczonym do danej placówki.
 6. Uczestnicy zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas pierwszych zajęć artystycznych z instruktorem każdego nowego sezonu artystycznego. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane oraz potwierdza swoim podpisem oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki, dostarczone do danej placówki.

Rozdział 11

Monitoring

1. Procedura aktualizowania Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor upoważnia Joannę Bartosik jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki oraz standardów osób małoletnich, ewaluowanie, modyfikowanie zapisów Polityki i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez zamieszczenie standardów na stronie internetowej SCK, wywieszenie jej treści na tablicach ogłoszeń w placówkach SCK, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

3.....

4.....

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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności

Ja,nr PESEL/nr
paszportuoświadczam, że w państwie nie
jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że
nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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
dopuszciałam/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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis)

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w polityce i standardach ochrony małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki i standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Sandomierskim Centrum Kultury w Sandomierzu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w polityce i standardach ochrony małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki i standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Sandomierskim Centrum Kultury w Sandomierzu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
data, czytelny podpis
rodzica/prawnego opiekuna

.....
data, czytelny podpis uczestnika zajęć

Karta przebiegu interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

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

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

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

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

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

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

a. Opis (w tym data)

.....
.....

7. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)

a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

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

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

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

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

Monitoring Polityki– ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej w tabeli)</i>		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

