

ZARZĄDZENIE NR 8/2026
Dyrektora Żarskiego Domu Kultury w Żarach
z dnia 5 maja 2026 roku

w sprawie aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Żarskim Domu Kultury w Żarach

Na podstawie art. 22b, art. 22 c ust. 1 pkt 4 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Zgodnie z Rozdziałem I „Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” pkt 4 Standardów Ochrony Małoletnich stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2024 Dyrektora Żarskiego Domu Kultury w Żarach z dnia 13 sierpnia 2024 r., wprowadzam zaktualizowane **Standardy Ochrony Małoletnich w Żarskim Domu Kultury w Żarach** stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia (dalej zwane: „Standardami”).

§2

Ze Standardami zapoznawany jest cały personel instytucji bez względu na podstawę zatrudnienia, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

§3

Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń są kierownik działu edukacyjno-artystycznego i organizacji imprez Bożena Wróbel oraz kierownik działu administracyjnego Tadeusz Matkowski.

§4

Wyznaczam administratora systemów informatycznych (ASI) w osobie Radosława Sobieraja, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo sieci w Żarskim Domu Kultury.

§5

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie Nr 3/2024 Dyrektora Żarskiego Domu Kultury w Żarach z dnia 13 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Żarskiego Domu Kultury

Łukasz Matyjasek

Żarski Dom Kultury, ul.
Wrocławska 7, Żary

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Żarski Dom Kultury
UL. WROCŁAWSKA 7 68-200 ŻARY

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę



Spis treści

Rozdział I Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	3
Rozdział II Słowniczek terminów	9
Rozdział III Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka	10
Rozdział IV Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	11
Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małeletnich	13
Rozdział VI Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	14
Rozdział VII Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małeletnimi	16
Rozdział VIII Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji oraz pracy grupowej z udziałem osób niepełnosprawnych w Żarskim Domu Kultury w Żarach	18
Rozdział IX Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	20
Rozdział X Przepisy końcowe	21
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	22
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji	24
Załącznik nr 3 – Karta interwencji	29
Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci...	30
Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	34
Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	36
Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	37
Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń.....	38
Załącznik nr 10 – Szczegółowa procedura interwencji.....	39

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Żarskiego Domu Kultury jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik ŻDK traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik ŻDK, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników ŻDK na rzecz dzieci.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w ŻDK za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej placówki www.dkzary.pl. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez placówkę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z placówką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich

- a) Standardy dotyczą całego personelu (pracowników, kadry instruktorskiej, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Żarskiego Domu Kultury).
- b) Organ zarządzający placówką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor oraz kierownictwo instytucji.
- c) Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za:
 - monitorowanie realizacji Standardów,
 - przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim,
 - podejmowanie działań interwencyjnych oraz udzielanie wsparcia małoletnim,
 - przygotowanie personelu do stosowania Standardów.

Zakres obowiązków tych osób jest jasno określony.

- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, w tym katalog zachowań niedozwolonych wobec małoletnich,
 - zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi,
 - zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - procedury oraz osoby odpowiedzialne za:
 - składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - zawiadamianie sądu opiekuńczego,
 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych, w tym:
 - korzystania z urządzeń należących do placówki,
 - korzystania z urządzeń prywatnych małoletnich,
 - procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz innymi zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii,



- sposób dokumentowania oraz zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - zasady przeglądu i aktualizacji Standardów,
 - zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, zasady szkolenia personelu oraz sposób dokumentowania tych działań,
 - zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim.
- e) W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego, w tym przemocy domowej, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie go do właściwego zespołu interdyscyplinarnego.
- f) Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Standardów realizuje swoje zadania poprzez:
- organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych,
 - zapoznawanie nowych pracowników ze Standardami,
 - prowadzenie działań informacyjnych i instruktażowych,
 - udzielanie wsparcia pracownikom.
- Potwierdzeniem realizacji tych działań są w szczególności:
- oświadczenia pracowników o zapoznaniu się ze Standardami,
 - listy obecności na szkoleniach,
 - dokumentacja prowadzona przez placówkę.
- g) Wszystkie ujawnione lub zgłoszone incydenty oraz zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane.
- Dokumentacja obejmuje w szczególności:
- notatki służbowe,
 - karty interwencji,
 - protokoły,
 - zgłoszenia do instytucji zewnętrznych,
 - wpisy w rejestrze interwencji.

Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.

h) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych:

- w przypadku urządzeń należących do placówki dostęp do Internetu jest zabezpieczony i nadzorowany,
- stosowane są środki ograniczające dostęp do treści nieodpowiednich,
- korzystanie odbywa się pod nadzorem pracownika,

w przypadku urządzeń prywatnych małoletnich:

- korzystanie nie może zakłócać zajęć ani naruszać bezpieczeństwa innych,
- zabronione jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez zgody,
- zabronione jest korzystanie z treści nieodpowiednich,
- pracownik ma prawo ograniczyć korzystanie z urządzeń w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

W przypadku braku dostępu małoletnich do urządzeń należących do placówki – fakt ten określa organizator zajęć.

i) Placówka stosuje procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami, w szczególności poprzez:

- stosowanie zabezpieczeń technicznych,
- nadzór nad korzystaniem z Internetu,
- działania edukacyjne,
- niezwłoczne reagowanie na ujawnione zagrożenia.

j) Standardy są udostępniane:

- w siedzibie placówki,
- na stronie internetowej,
- w formie elektronicznej lub papierowej dla pracowników i rodziców/opiekunów.

k) Standardy są szeroko promowane wśród personelu, rodziców i małoletnich, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.



2. Placówka zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz stosuje zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi

- a) Placówka określa i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, w tym wskazuje zachowania niedozwolone wobec małoletnich oraz zachowania pożądane, zgodnie z przyjętymi Standardami.
- b) Placówka zapewnia personelowi przygotowanie do stosowania Standardów poprzez:
- zapoznanie pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi,
 - organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych,
 - przekazywanie informacji o obowiązujących procedurach interwencji oraz zasadach ochrony małoletnich.
- c) Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności:
- rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
 - stosowanie procedur interwencji,
 - zakres odpowiedzialności pracowników za bezpieczeństwo małoletnich.
- d) Udział pracowników w działaniach związanych z przygotowaniem do stosowania Standardów jest dokumentowany, w szczególności poprzez:
- oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami,
 - listy obecności na szkoleniach,
 - dokumentację prowadzoną przez placówkę.
- e) Placówka może prowadzić działania edukacyjne skierowane do:
- małoletnich – w zakresie ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów – w zakresie wychowania bez przemocy oraz ochrony dzieci.

3. ŻDK wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi.

- a) Każdy pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego lub uzyskał taką informację, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z przyjętą procedurą.

b) Procedura interwencyjna obejmuje w szczególności:

- niezwłoczne zabezpieczenie bezpieczeństwa małoletniego,
- sporządzenie notatki służbowej dokumentującej zdarzenie,
- przekazanie informacji Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej,
- podjęcie decyzji o dalszych działaniach, w tym:
 - przeprowadzeniu rozmowy z małoletnim,
 - wezwaniu rodziców/opiekunów,
 - opracowaniu planu pomocy,
- w przypadku uzasadnionego podejrzenia:
 - zawiadomienie odpowiednich instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej),
 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki,
- dokumentowanie wszystkich podjętych działań.

Szczegółowa procedura interwencji stanowi załącznik do niniejszych Standardów.

c) Dyrektor lub osoba wyznaczona odpowiada za:

- podejmowanie decyzji o wszczęciu interwencji,
- kontakt z instytucjami zewnętrznymi,
- nadzorowanie przebiegu interwencji,
- zapewnienie małoletniemu odpowiedniego wsparcia.

d) Placówka zapewnia pracownikom dostęp do aktualnych danych kontaktowych instytucji właściwych w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu małoletnich, w szczególności:

- Policji,
- sądu rodzinnego,
- ośrodka pomocy społecznej,
- centrum interwencji kryzysowej,
- placówek ochrony zdrowia.

e) Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury interwencyjnej są dokumentowane zgodnie z zasadami określonymi w Standardach.



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

Standardy podstawowe:

- a) Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

W ramach weryfikacji standardów placówka konsultuje się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców /opiekuna prawnego dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy kontaktują się z Dyrektorem Ośrodka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
4. Rekrutacja pracowników ŻDK odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi ŻDK.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małeletniego w jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu.
3. Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez ŻDK działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku ŻDK,
 - skierowania małeletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małeletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor ŻDK jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małeletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora jednostki.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku ŻDK zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia

małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor 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.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

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

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W Żarskim Domu Kultury obowiązuje odrębny „Regulamin uczestnictwa w zajęciach”, który określa jakie dane osobowe przetwarzamy, w jakim celu i kto jest administratorem danych.
6. Przed przystąpieniem do udziału w zajęciach „Regulamin” podpisuje każdy pełnoletni uczestnik lub opiekun dziecka a podpisanie „Regulaminu” jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka lub własnego.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.



Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Jednostka zapewnia małoletnim bezpieczne warunki korzystania z Internetu i mediów elektronicznych poprzez stosowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych ograniczających dostęp do treści nieodpowiednich.
2. W Żarskim Domu Kultury:
 - placówka nie udostępnia małoletnim sieci Wi-Fi,
 - dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie za pośrednictwem urządzeń należących do placówki,
 - korzystanie z urządzeń odbywa się pod nadzorem pracownika.
3. Na urządzeniach należących do placówki:
 - zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające (np. program antywirusowy oraz system kontroli rodzicielskiej – Arcabit),
 - stosowane są mechanizmy ograniczające dostęp do treści niebezpiecznych lub nieodpowiednich dla małoletnich,
 - dostęp do Internetu jest monitorowany przez upoważnionych pracowników.
4. W przypadku korzystania przez małoletnich z własnych urządzeń elektronicznych:
 - korzystanie nie może zakłócać przebiegu zajęć ani naruszać bezpieczeństwa innych uczestników,
 - zabronione jest:
 - utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez zgody,
 - korzystanie z treści nieodpowiednich, w szczególności o charakterze przemocowym, pornograficznym lub wulgarnym,
 - podejmowanie działań mogących naruszać dobre imię innych osób (np. hejt, cyberprzemoc),
 - pracownik ma prawo ograniczyć lub zakazać korzystania z urządzeń w przypadku stwierdzenia zagrożenia.
5. Placówka podejmuje działania w zakresie ochrony małoletnich przed zagrożeniami w Internecie, w szczególności poprzez:

- nadzór nad korzystaniem z urządzeń elektronicznych,
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych,
 - reagowanie na przypadki kontaktu małoletniego z treściami niebezpiecznymi,
 - podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. W przypadku ujawnienia zagrożenia związanego z korzystaniem z Internetu lub mediów elektronicznych:
- pracownik niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniego,
 - informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną,
 - w razie potrzeby podejmowane są dalsze działania interwencyjne, w tym zawiadomienie odpowiednich instytucji.



Rozdział VII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Szacunek i równość
 - Każdy uczestnik zajęć ma prawo do równego traktowania, szacunku oraz przestrzegania jego granic osobistych.
 - Niedozwolona jest jakakolwiek forma dyskryminacji, wyśmiewania czy wykluczania.
2. Komunikacja i współpraca
 - Uczestnicy zajęć powinni używać kulturalnego języka i rozwiązywać konflikty w sposób pokojowy.
 - Współpraca w grupie powinna odbywać się w atmosferze wzajemnego wsparcia i akceptacji.
3. Bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne
 - Niedozwolone jest stosowanie przemocy fizycznej (np. popychanie, bicie, kopanie).
 - Zabrania się używania agresji słownej (np. groźby, obelgi, poniżanie).
 - Wszelkie przejawy zastraszania i nękania (w tym cyberprzemoc) są zabronione.
4. Ochrona prywatności
 - Każdy uczestnik ma prawo do prywatności, w tym ochrony danych osobowych i wizerunku.
 - Zabronione jest robienie i rozpowszechnianie zdjęć, nagrań bez zgody uczestników i ich opiekunów prawnych.
5. Przemoc i agresja
 - Zabroniona jest fizyczna, werbalna oraz psychiczna przemoc wobec innych uczestników, prowadzących zajęcia i innych osób.
6. Zachowania o charakterze seksualnym
 - Zabroniona jest każda forma niestosownych zachowań o podłożu seksualnym, w tym dotykanie, propozycje i komentarze.
7. Dyskryminacja i poniżanie
 - Zabronione jest wykluczanie, obrażanie, upokarzanie z powodu wieku, płci, narodowości, niepełnosprawności, statusu społecznego czy innych cech.
8. Nieodpowiednie używanie technologii



- Zabronione jest nagrywanie, robienie zdjęć i ich rozpowszechnianie bez zgody.
- Zabronione jest używanie wulgaryzmów lub hejtu w komunikacji elektronicznej.

9. Niszczenie mienia i nieodpowiedzialne zachowania

- Zabronione jest celowe uszkodzanie wyposażenia i materiałów.
- Zabronione są zachowania stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób.

Każde naruszenie powyższych zasad powinno być niezwłocznie zgłaszane prowadzącemu zajęcia lub odpowiednim organom Żarskiego Domu Kultury.

Rozdział VIII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji oraz pracy grupowej z udziałem osób niepełnosprawnych w Żarskim Domu Kultury w Żarach

Zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, Żarski Dom Kultury zapewnia wszystkim uczestnikom, w tym osobom z niepełnosprawnościami, bezpieczne warunki do nauki, rozwoju i integracji.

1. Zasady równego traktowania i integracji

- Każda osoba, niezależnie od stopnia i rodzaju niepełnosprawności, ma prawo do pełnego udziału w zajęciach na równych zasadach z innymi uczestnikami.
- Niedozwolona jest jakakolwiek forma dyskryminacji, wykluczania, wyśmiewania lub umniejszania roli osób z niepełnosprawnościami.
- Prowadzący oraz uczestnicy zajęć powinni stosować język i zachowania wolne od uprzedzeń i stereotypów.

1. Wsparcie i dostosowanie warunków

- Organizatorzy zajęć zobowiązani są do dostosowania warunków do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, np.:
 - Zapewnienie dostępności architektonicznej (np. podjazdy, windy, odpowiednio przystosowane toalety).
 - Umożliwienie alternatywnych form komunikacji (np. pomoc tłumacza PJM, materiały w formatach dostępnych dla osób niewidomych i niedowidzących).
 - Zapewnienie dodatkowego wsparcia asystenta lub opiekuna, jeśli jest to konieczne.

3. Zasady współpracy i bezpieczeństwa

- W grupie należy promować zasady empatii, wzajemnej pomocy i akceptacji.
- Uczestnicy niepełnosprawni powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru poziomu zaangażowania w zadania, bez przymusu i presji.
- Zabrania się stosowania wobec osób niepełnosprawnych nadmiernej protekcji, traktowania ich z litością lub odbierania im samodzielności.

- Wszyscy uczestnicy muszą znać podstawowe procedury bezpieczeństwa dostosowane do ewentualnych ograniczeń wynikających z niepełnosprawności.

4. Zachowania niedozwolone wobec osób niepełnosprawnych

- Przemoc fizyczna, werbalna i psychiczna, w tym naśmiewanie się, ignorowanie, celowe utrudnianie dostępu do zajęć.
- Wykluczanie z pracy grupowej z powodu niepełnosprawności.
- Nieodpowiednie komentarze, protekcyjne traktowanie i stosowanie określeń, które mogą być obraźliwe.
- Dotykanie, pomaganie bez pytania o zgodę (np. prowadzenie osoby niewidomej za rękę bez jej woli, przesuwanie wózka inwalidzkiego bez pytania).

5. Zasady zgłaszania naruszeń

- Każdy przypadek nieodpowiedniego traktowania osób z niepełnosprawnościami należy niezwłocznie zgłosić prowadzącemu zajęcia lub dyrekcji Żarskiego Domu Kultury.
- Osoby zgłaszające dyskryminację lub naruszenia zasad są objęte ochroną przed ewentualnymi konsekwencjami ze strony sprawców.

Celem Żarskiego Domu Kultury jest tworzenie przestrzeni, w której każdy, niezależnie od swoich możliwości, czuje się szanowany i bezpieczny.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza: Wróbel Bożenę oraz Matkowskiego Tadeusza na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.



Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 10 – Szczegółowa procedura interwencji

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania 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.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji 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 tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor 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 przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników prowadzone są na zasadach określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110).



Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, kadre instruktorską, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w 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.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie

(w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
- 5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1. Kontakt pracownika z dziećmi – uczestnikami zajęć powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć realizacji celów związanych z edukacją artystyczną i sprawami organizacyjnymi.
- 2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
- 3. Kontakty z dziećmi, rodzicami, opiekunami prawnymi są dopuszczalne przez komunikatory takie jak: Messenger, WhatsApp itp. oraz profile w mediach społecznościowych, które powinny dotyczyć realizacji celów związanych z edukacją artystyczną i sprawami organizacyjnymi.
- 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.



Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych w sprawie	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

- a) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- c) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) W Żarskim Domu Kultury wdrożona jest procedura przetwarzania danych osobowych RODO, klauzula informacyjna dostępna jest na stronie internetowej www.dkzary.pl.
- b) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych zawarte jest w Regulaminie uczestnictwa w zajęciach.
- c) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- d) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- e) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- f) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w

negatywnym kontekście,

- g) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- h) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
- d) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- e) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- f) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- g) 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.
- h) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,
- i) impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

Udział w naszej imprezie jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na uwiecznianie na zdjęciach i filmach oraz upublicznianie wizerunku. Żarski Dom Kultury przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje



wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej - zarejestrowanych podczas organizowanych przez ŻDK imprez, programów, projektów, konkursów i uroczystości, w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynach internetowych Żarskiego Domu Kultury, gazetkach lokalnych, tablicach i plakatach. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dot. wykorzystywania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych właściwego dla Żarskiego Domu Kultury.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- a) 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. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- b) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji 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 pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- d) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 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 instytucję.
- 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 dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- d) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- e) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia ograniczony dostęp do Internetu, dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Za bezpieczeństwo sieci w Żarskim Domu Kultury odpowiada ASI (administrator systemów informatycznych).

Załącznik nr 6 – Ankieta roczna monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Żarskim Domu Kultury i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, podpis)



Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor /imię i nazwisko

powołuje /imię i nazwisko

..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis Dyrektora)

.....

(podpis osoby Upoważnionej)

Załącznik nr 10 – Szczegółowa procedura interwencji

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie szybkiej, skutecznej i jednolitej reakcji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żarskiego Domu Kultury, niezależnie od formy zatrudnienia.

3. Etapy postępowania

Etap 1 – Ujawnienie lub podejrzenie krzywdzenia

Każdy pracownik, który:

- zaobserwował niepokojące zachowanie,
- uzyskał informację od małoletniego lub osoby trzeciej,
- posiada uzasadnione podejrzenie krzywdzenia,

zobowiązany jest do natychmiastowego działania.

Etap 2 – Zapewnienie bezpieczeństwa

Priorytetem jest bezpieczeństwo małoletniego.

W razie potrzeby należy:

- odseparować dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- udzielić pierwszej pomocy,
- wezwać odpowiednie służby.

Etap 3 – Dokumentacja zdarzenia

Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą:

- datę i miejsce zdarzenia,
- dane dziecka,
- opis sytuacji,
- podjęte działania.

Notatkę przekazuje Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej.

Etap 4 – Zgłoszenie do Dyrektora

Informacja o zdarzeniu przekazywana jest Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach.

Etap 5 – Działania wyjaśniające

Możliwe działania:

- rozmowa z małoletnim,
- rozmowa z pracownikami,
- analiza sytuacji,
- kontakt z rodzicami/opiekunami.

Etap 6 – Plan pomocy dziecku

Plan może obejmować:

- wsparcie psychologiczne,
- działania ochronne,
- skierowanie do specjalistów.

Etap 7 – Zawiadomienie instytucji

W uzasadnionych przypadkach:

- policja,
- sąd rodzinny,
- ośrodek pomocy społecznej,



- procedura „Niebieskie Karty”.

Etap 8 – Dokumentowanie działań

Wszystkie czynności dokumentowane są w karcie interwencji i rejestrze interwencji.

Etap 9 – Monitorowanie sytuacji

Monitorowanie sytuacji dziecka oraz skuteczności działań.

4. Zasady poufności

Informacje są poufne i przekazywane tylko uprawnionym instytucjom.

5. Odpowiedzialność

Za przebieg interwencji odpowiada Dyrektor lub osoba wyznaczona.

6. Postanowienia końcowe

Procedura stanowi integralną część Standardów Ochrony Małoletnich.

DYREKTOR
Żarskiego Domu Kultury

Łukasz Matyjasek