

Standardy Ochrony Małoletnich w Pyrzyckim Domu Kultury

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i Pyrzyckiego Domu Kultury (zwanego dalej instytucją lub w skrócie „PDK”) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. W swojej pracy przeciwstawiamy się wszelkim formom krzywdzenia dzieci a także podkreślamy podmiotowość dzieci, ich partycypację oraz prawo do samostanowienia. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby i dąży do stworzenia świata bezpiecznego i przyjaznego dla dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I **Wyjaśnienie podstawowych pojęć**

- Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- Pracownik – każda osoba zatrudniona w Pyrzyckim Domu Kultury na podstawie umowy o pracę.
- Współpracownik – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także inna osoba wykonująca działalność na rzecz Pyrzyckiego Domu Kultury w ramach praktyk, wolontariatu, programu stażowego lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach, a także każda osoba niebędąca bezpośrednio zatrudniona/angażowana przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci będący instytucją współpracującą.
- Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka na mocy odpowiednich regulacji prawnych bądź orzeczenia sądu, np. rodzic, opiekun, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy.
- Zgoda opiekuna – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego opiekuna dziecka w bieżących, zwykłych sprawach dziecka oraz zgodę obojga opiekunów dziecka w istotnych sprawach dziecka; w przypadku braku porozumienia między opiekunami rozstrzyga sąd opiekuńczy.
- Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko, płeć, wizerunek, wiek.
- Zagrożenie bezpieczeństwu dziecka lub krzywdzenie dziecka - wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego, doznane od jakiegokolwiek osoby, w tym pracownika lub współpracownika instytucji rodzica/opiekuna prawnego lub przez inne dziecko, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności.
- Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw).
- Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
- Osoba odpowiedzialna za sieć Internet w PDK to wyznaczony przez kierownictwo instytucji pracownik lub współpracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internet.
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

- Kierownictwo instytucji to organ zarządzający instytucją zgodnie ze statutem instytucji i przepisami prawa.
- Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się w aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
- Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
- Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Rozdział II

Standardy ochrony małoletnich w Pyrzyckim Domu Kultury

1. Celem standardów ochrony małoletnich w Pyrzyckim Domu Kultury jest:
 - a) zapobieganie łamaniu praw dziecka;
 - b) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom;
 - c) upowszechnianie działań na rzecz ochrony praw dziecka i promowanie kultury pracy opartej na prawach dziecka;
 - d) zapewnienie, że wszyscy pracownicy i współpracownicy będą realizowali swoje działania z poszanowaniem praw dziecka oraz wartości, które przyświecają takiemu działaniu
 - e) zapewnienie, że Pyrzycki Dom Kultury będzie podejmować współpracę z partnerami, którzy przestrzegają praw dziecka;
 - f) określenie zasad interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Pracownicy i współpracownicy PDK realizując powyższe cele działają na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych PDK, swoich kompetencji oraz zasad współżycia społecznego. Pracownicy i współpracownicy PDK muszą być zawsze przygotowani do wyjaśnienia swoich działań.
3. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich w PDK jest Dyrektor instytucji, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) opracowanie i wprowadzenie standardów ochrony małoletnich w instytucji;
 - b) opracowanie standardów małoletnich wersji skróconej przeznaczonej i zrozumiałej dla dzieci;
 - c) upowszechnianie wiedzy o standardach ochrony małoletnich;
 - d) udostępnienie standardów małoletnich opiekunom dziecka oraz dzieciom, w tym na stronie internetowej PDK oraz w widocznym miejscu w przestrzeni budynku PDK;
 - e) zapoznanie pracowników i współpracowników PDK ze standardami ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy bądź współpracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - f) prowadzenie ewidencji pracowników i współpracowników PDK, którzy zapoznali się ze standardami ochrony małoletnich;
 - g) prowadzenie rejestru naruszeń standardów ochrony małoletnich i reakcji na nie;
 - h) określenie zasad przeglądu i aktualizacji standardów małoletnich;
 - i) proponowanie zmian w standardach ochrony małoletnich mających na celu skuteczną ochronę dzieci przed krzywdzeniem;
 - j) podejmowanie innych działań wskazanych w standardach ochrony małoletnich.

Do realizacji zadań z zakresu podpunktu f) oraz g) Dyrektor wyznacza osobę zatrudnioną na stanowisku Specjalisty ds. administracyjno – gospodarczych.

4. Udostępnienie standardów w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników i współpracowników PDK, dzieci, opiekunów dzieci oraz inne osoby, poprzez:
 - a) udostępnienie papierowych wersji standardów ochrony małoletnich w widocznym miejscu w PDK;
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej PDK tj. <https://pdkpyrzyce.pl/>
 - c) przekazanie służbowymi drogami komunikacji standardów ochrony małoletnich pracownikom i współpracownikom PDK.

Rozdział III

Rekrutacja pracowników i współpracowników

1. Rekrutacja pracowników i współpracowników PDK odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, które polegają m.in. na wykluczeniu ryzyka wystąpienia zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. W instytucji pracują bądź z instytucją współpracują osoby, które podzielają wartości wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy z daną osobą Dyrektor ma obowiązek zrealizować obowiązki dotyczące sprawdzenia informacji dotyczących karalności danej osoby, wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Za realizację tego obowiązku odpowiada kierownictwo instytucji, które może upoważnić do tego innego pracownika.
4. Każdy pracownik / współpracownik instytucji oraz każda osoba przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy zobowiązani są:
 - a) przedłożyć **pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu się do ich przestrzegania** – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów;
 - b) przedłożyć **pisemne oświadczenie o toczących się względem niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych** – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów;
 - c) podać swoje **dane osobowe wg załącznika nr 3** do niniejszych standardów, które następnie służą instytucji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia.
 - d) przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** – dotyczy osób, które mają najczęstszy i najintensywniejszy kontakt z dziećmi – instruktorzy zajęć, prowadzący warsztaty itp.
5. Wszelkie dokumenty oraz oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika lub do innej dokumentacji dotyczącej współpracownika.
6. Osoba figurująca w KRK i w Rejestrze nie może zostać zatrudniona oraz dopuszczona do jakiegokolwiek innej współpracy z instytucją.
7. W celu monitorowania bezpieczeństwa w instytucji, Dyrektor dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie współpracy z tą osobą.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracowników / współpracowników Pyrzyckiego Domu Kultury z dziećmi

1. Pracownicy i współpracownicy znają i stosują ustalone w niniejszych standardach zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia w tym zakresie.
2. We wszystkich działaniach pracowników i współpracowników priorytetem jest dobro dziecka i jak najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.
3. W kontakcie z dzieckiem pracownicy i współpracownicy opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.
4. Każdy pracownik i współpracownik ma obowiązek utrzymywania relacji z dzieckiem w sposób transparentny, jawny oraz profesjonalny. Każdy komunikat oraz działanie wobec dziecka musi być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione a także sprawiedliwe wobec innych dzieci.
5. Pracownicy i współpracownicy szanują każde dziecko bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny. Zakazana jest dyskryminacja w jakiegokolwiek formie.
6. Każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem ma obowiązek przedstawić się dziecku, jego opiekunowi oraz wskazać jaka jest jego rola w instytucji.
7. Pracownicy i współpracownicy respektują prawo dzieci do swobodnej wypowiedzi, swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka. Przekazane informacje przyjmują z należytą uwagą, a dziecko wysłuchują z troską oraz uwzględniają jego potrzeby.
8. Każdy pracownik i współpracownik mający kontakt z dzieckiem:
 - a) zwraca się do dziecka w formie preferowanej przez dziecko;
 - b) komunikuje się w sposób życzliwy, empatyczny, cierpliwy oraz okazuje mu szacunek oraz je docenia;
 - c) zachowuje uczciwość;
 - d) zachowuje uważność oraz autentyczne zainteresowanie dzieckiem;
 - e) używa języka dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości z uwzględnieniem komunikacji alternatywnej i wspierającej;
 - f) upewnia się, że dziecko wie, że zawsze może zadawać wszelkie pytania;
 - g) szanuje jego wszelkie emocje.
9. Dziecko ma prawo do poufności ze strony pracowników i współpracowników PDK, chyba że dana informacja zagraża jego życiu, zdrowiu bądź jego interesom, a dotrzymanie poufności wiąże się ze złamaniem prawa. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
10. Pracownik oraz współpracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Dotyczy to wizerunku dziecka, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. Pracownicy i współpracownicy PDK nie mogą być uczestnikami żadnych nielegalnych działań, w które zaangażowane jest lub może być dziecko (m.in. podawanie dzieciom alkoholu, środków psychoaktywnych). Nie mogą także takich działań biernie akceptować.
12. Pracownicy i współpracownicy PDK nie mogą utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
13. Pracownicy i współpracownicy PDK w kontakcie z dzieckiem nie mogą:
 - a) znieważać, zawstydzać, obrażać, krzyczeć, szarpać, popychać, zastraszać, grozić, przymuszać lub poniżać dziecko ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka;
 - b) dotykać dziecka w sposób nieprzystojny, niestosowany, przekraczający granice intymności dziecka;
 - c) narażać dziecko na niebezpieczeństwo fizyczne lub emocjonalne;
 - d) manipulować dzieckiem i wywierać na niego nieodpowiednią presję;

- e) proponować alkoholu, innych niedozwolonych substancji i wyrobów tytoniowych dziecku oraz używać ich w obecności dziecka;
 - f) używać wulgarnych i niestosownych słów, gestów, żartów;
 - g) używać obraźliwych uwag;
 - h) wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy;
 - i) nawiązywać jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych z dziećmi (wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze, propozycje o nieodpowiednim charakterze, udostępnianie pornografii i wszelkich innych treści i działań o charakterze seksualnym bez względu na ich formę).
14. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy oraz wartościowych prezentów od dziecka i jego opiekunów. Pracownik oraz współpracownik nie może nawiązywać relacji opartej na zależności wobec dziecka lub jego opiekuna ani nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
15. W sytuacji, gdy konieczna będzie bezpośrednia rozmowa z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać jeśli to możliwe, aby być w zasięgu wzroku innych osób z PDK. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy nie jest możliwe zastosowanie powyższej zasady, pracownik bądź współpracownik ma obowiązek powiadomić o kontakcie z dzieckiem sam na sam oraz o miejscu przebywania z dzieckiem osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich, a w nagłych przypadkach innych pracowników PDK bądź inną osobę dorosłą odpowiedzialną za dziecko.
16. Zabronione jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika bądź współpracownika. Spotkanie się z dzieckiem poza godzinami pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych może odbyć się wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów dzieci oraz osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich. Z takiego spotkania sporządza się niezwłocznie notatkę służbową, którą przekazuje się niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich.
17. Pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością instytucji, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik lub rodzic/opiekun prawny dziecka. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Nie dotyczy to sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę i udzielić pomocy dziecku. Należy jednak niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo instytucji o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być dokonane bez zbędnej zwłoki telefonicznie / osobiście, a w miarę możliwości dokonane pisemnie lub e-mailowo.
18. Kontakt z dziećmi za pomocą kanałów internetowych jest możliwy wyłącznie dla celów edukacyjnych bądź organizacyjnych. Kontakt taki nigdy nie może mieć charakteru indywidualnego a wyłącznie charakter grupowy. Dostęp do tej formy komunikacji musi mieć także osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich. Nawiązanie takiej formy kontaktu jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora.
19. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być adekwatny do danej sytuacji, potrzeb dziecka a także odbywać się za zgodą dziecka. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być ukrywany.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi w Pyrzyckim Domu Kultury

1. Kontakty między dziećmi cechuje wzajemny szacunek, akceptacja różnorodności oraz brak jakiejkolwiek dyskryminacji bez względu na płeć, rasę, język, kolor skóry, religię, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, przekonania polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowej, zdolności, status społeczny.
2. Dzieci zachowują się wobec siebie w sposób życzliwy oraz wykazują wzajemnie zrozumienie dla trudności oraz problemów innych dzieci.

3. Dzieci wzajemnie się inspirują, doceniają, wspierają w rozwoju.
4. Dzieci mają prawo do wyrażania własnych poglądów, ocen, opinii z uwzględnieniem szacunku do poglądów, opinii, ocen innych dzieci.
5. Niedozwolone zachowania między dziećmi to w szczególności:
 - a) używanie wulgaryzmów;
 - b) wyrażanie się w sposób agresywny, obraźliwy;
 - c) naruszenie nietykalności cielesnej innego dziecka;
 - d) wyzywanie, ośmieszanie, znieważanie, wzajemnie zawstydzanie, obrażanie, krzyczenie, zastraszanie, poniżanie, przymuszanie;
 - e) wzajemne dotykanie w sposób nieprzystojny, niestosowany, przekraczający granice intymności innego dziecka
 - f) niestosowne odzywanie się;
 - g) rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy;
 - h) utrwalanie i udostępnianie wizerunku innego dziecka bez jego wiedzy oraz zgody;
 - i) stosowanie wobec innych dzieci różnych form cyberprzemocy;
 - j) niestosowne i obraźliwe wypowiedzi, żarty, gesty, dowcipy, komentarze.
6. Dzieci nie mogą być uczestnikami żadnych nielegalnych działań (m.in. podawanie dzieciom alkoholu, środków psychoaktywnych). Nie mogą także takich działań biernie akceptować.
7. Wszelkie trudne relacje między dziećmi rozwiązywane są z pomocą osób dorosłych w atmosferze spokoju.
8. Jeżeli dziecko jest osobą pokrzywdzoną bądź świadkiem niewłaściwych zachowań niezwłocznie powinno poinformować o tym osobę dorosłą.

Rozdział VI

Procedury interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Pracownicy i współpracownicy Pyrzyckiego Domu Kultury przeciwstawiają się wszelkim formom krzywdzenia dzieci.
2. Podejmowana interwencja ma na celu pomóc dziecku i zagwarantować mu bezpieczne warunki życia, rozwoju oraz zatrzymać krzywdzenie dziecka.
3. Pracownicy i współpracownicy PDK podejmując interwencję podchodzą do tego z największym szacunkiem i powagą, działają w sposób minimalizujący ryzyko doświadczenia negatywnych konsekwencji przez osobę dokonującą zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dziecka, w szczególności gdy zgłoszenia dokonuje pokrzywdzone dziecko.
4. Procedura interwencji w przypadku sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka uwzględnia obowiązki określone w przepisach prawnych, m.in. art. 240 Kodeksu karnego.
5. Naruszenie obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Wszyscy pracownicy/współpracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz przekazywane pracownikom PDK zobowiązanych do podejmowania interwencji
7. W przypadku ujawnienia krzywdzenia przez dziecko bądź inną osobę dorosłą należy:
 - a) zapewnić możliwość swobodnej wypowiedzi;
 - b) nie oceniać, nie krytykować;
 - c) zagwarantować bezpieczne warunki rozmowy;
 - d) wyrazić swoją troskę poprzez niepodważanie prawdziwości przekazywanych informacji;
 - e) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę krzywdzenia dziecka;
 - f) poinformować o sposobie zajęcia się sprawą.

8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
9. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, pracownik lub współpracownik ma obowiązek niezwłocznego wypełnienia karty interwencji i przekazania jej kierownictwu, które podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.
10. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, straż pożarna, ośrodek pomocy społecznej). Poinformowania służb dokonuje pracownik/ współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i który następnie sporządza kartę interwencji i przekazuje ją kierownictwu, które podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.
11. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka poza siedzibą Pyrzyckiego Domu Kultury (np. w ramach wydarzeń plenerowych, spotkań edukacyjnych, warsztatów poza placówką itp.) pracownik lub współpracownik, jeżeli nie zagraża to dobru dzieci, niezwłocznie kontaktuje się z kierownictwem instytucji informując o pozyskanych informacjach i podejmuje interwencję na rzecz ochrony dziecka. Następnie sporządza kartę interwencji i przekazuje ją kierownictwu, które podejmuje dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w dokumencie.
12. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby Dyrektor podejmuje stosowne Zarządzenie, w którym uwzględnia dane tej osoby (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon). W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa instytucji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
13. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.
14. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
15. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
16. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono następujące kwalifikacje form krzywdzenia dziecka:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się na dzieckiem);
 - b) doszło do zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, wymagania przekraczające możliwości dziecka).
17. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) pracownika/współpracownika PDK;
 - b) rodziców/opiekunów prawnych;
 - c) inne osoby dorosłe;
 - d) inne dziecko/dzieci.

Rozdział VII

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika Pyrzyckiego Domu Kultury

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika instytucji osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka bądź zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka ze strony pracownika/współpracownika PDK, Dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowy z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz pracownikiem bądź współpracownikiem PDK.

3. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża także dziecko i czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażał jego dobru.
4. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo lub gdy istnieje takie podejrzenie, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W przypadku, gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/ współpracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko i jego rodziców/opiekunów 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 zwierzchnikom tej osoby.
7. Jeżeli osoba dorosła, który dopuściła się krzywdzenia dziecka, nie jest bezpośrednim pracownikiem bądź współpracownikiem PDK, lecz pracownikiem bądź współpracownikiem podmiotu trzeciego - należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą z Pyrzyckim Domem Kultury.

Rozdział VIII

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez rodziców / opiekunów dzieci

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów kierownictwo instytucji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka bądź w kontakcie z innymi instytucjami, w tym instytucjami pod których opieką znajduje się dziecko. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo lub gdy istnieje takie podejrzenie, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. 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 kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w punkcie poprzedzającym.

Rozdział IX

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez innych dorosłych

1. W przypadku gdy zgłoszono do instytucji krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią niebędącą pracownikiem/współpracownikiem instytucji (osobę obcą bądź spokrewnioną) kierownictwo instytucji 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 bądź w kontakcie z innymi instytucjami, w tym instytucjami pod których opieką znajduje się dziecko. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo lub gdy istnieje takie podejrzenie, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku ustalenia, że opiekunowie dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w punkcie poprzedzającym.

Rozdział X

Postępowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami / opiekunami dziecka podejrzanego o krzywdzenie jego, a także z rodzicami / opiekunami dziecka krzywdzonego.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji upewnia się czy wolę udziału w spotkaniu wyraża również dziecko podejrzanego o krzywdzenie oraz dziecko poddawane krzywdzeniu, a także czy udział w spotkaniu nie będzie zagrażać dobru dzieci.
3. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia.
4. Kierownictwo instytucji przekazuje rodzicom/opiekunom informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
5. Dziecko krzywdzone oraz dziecko krzywdzące nie mogą do czasu wyjaśnienia sprawy i poprawy sytuacji uczęszczać na te same zajęcia i razem przebywać. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dzieci należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka bądź dziecko poddawane krzywdzeniu, samo nie jest krzywdzone przez rodziców/ opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować inne przewidziane niniejszym dokumentem procedury.
7. Jeżeli dziecko podejrzanego o krzywdzenie jest w wieku od 10 do 13 lat, należy poinformować właściwy miejscowo sąd opiekuńczy lub policję poprzez pisemne zawiadomienie o potencjalnej demoralizacji nieletniego.
8. Jeżeli dziecko podejrzanego o krzywdzenie jest w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować właściwy miejscowo sąd opiekuńczy lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo lub jego podejrzenie, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
10. W przypadku ustalenia, że opiekunowie dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku krzywdzonemu bądź krzywdzącemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, kierownictwo instytucji sporządza zawiadomienie do sądu opiekuńczego i kieruje je do właściwego sądu opiekuńczego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o której mowa w punkcie poprzedzającym.

Rozdział XI

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Dziecko, które doświadczyło krzywdzenia nie może być samotne. Powinno czuć ono pomoc oraz troskę ze strony osób dorosłych, w tym pracowników i współpracowników Pyrzyckiego Domu Kultury.
2. Dziecku krzywdzonemu należy okazać życzliwość, empatię, autentyczne zainteresowanie.
3. Wsparcie udzielane dziecku krzywdzonemu powinno zmierzać do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) zadbania o stan zdrowia psychicznego i fizycznego dziecka;
 - c) zaopiekowania bieżących potrzeb dziecka;
 - d) wsparcia dziecka w powrocie do jego aktywności;
 - e) skierowania dziecka krzywdzonego i jego opiekunów, adekwatnie do potrzeb - do instytucji oferujących wsparcie i pomoc.

Rozdział XII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych w Pyrzyckim Domu Kultury sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami ochrony małoletnich.
2. Wszelkie notatki służbowe i karty interwencji mogą być sporządzone w wersji papierowej lub elektronicznej. Każda z tych wersji musi być opatrzona własnoręcznym podpisem bądź podpisem elektronicznym osoby sporządzającej.
3. Karta interwencji opisująca sytuację podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka zostaje przekazana przez pracownika bądź współpracownika do sekretariatu PDK w celu zarejestrowania zdarzenia i przechowywania go w odpowiedniej dokumentacji dot. standardów ochrony małoletnich.
4. W przypadku wpłynięcia do sekretariatu kolejnego pisma w danej sprawie bądź w przypadku sporządzenia pisma przez pracownika, współpracownika bądź kierownictwo PDK, osobę prowadzącą sekretariat zobowiązuje się do prawidłowego i chronologicznego przechowywania dokumentacji danej sprawy.
5. Udostępnienie dokumentów związanych z sytuacją podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka uprawnionym do tego organom bądź podmiotom powinno odbywać się na wniosek oraz w konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych za zgodą Administratora Danych.

Rozdział XIII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) (Dz. U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wolontariusze instytucji oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych (poniżej 9 miesięcy) co do zasady nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
5. Pracownik lub współpracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik lub współpracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych innym osobom. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
7. Pracownik lub współpracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownikowi lub współpracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział XIV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Przed zapisaniem dziecka na jakiegokolwiek zajęcia i inne aktywności organizowane przez instytucję, rodzic/opiekun prawny dziecka podpisuje zgodę na utrwalanie (fotografia, nagranie audio-wideo) i publikowanie wizerunku dziecka. Zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www / FB instytucji w celach promocyjnych).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i publikację wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) oraz jego publikowania:
 - a) wszystkie dzieci muszą być ubrane;
 - b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci na zajęciach, warsztatach i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez instytucję;

- c) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- d) należy używać tylko imion dzieci i nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
- e) należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.

Rozdział XV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, korzystania z sieci wifi oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Zgodnie z naczelną zasadą kierowania się dobrem dziecka, Pyrzycki Dom Kultury podejmuje działania, mające na celu stworzenie takich warunków korzystania z nowych technologii, które wspierają bezpieczny rozwój dzieci oraz chronią je przed potencjalnymi zagrożeniami wynikającymi z dostępu do nieodpowiednich treści.
2. Pyrzycki Dom Kultury zapewnia bezpieczny dostęp do sieci wifi oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
3. Osoba odpowiedzialna za sieć Internet w instytucji zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Instytucja nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu za pomocą sieci wifi instytucji. Dostęp do sieci jest zabezpieczony hasłem, którego nie zna nikt poza pracownikami instytucji.
5. Instytucja nie odpowiada za dostęp dzieci do Internetu na ich prywatnych urządzeniach, które posiadają za zgodą rodziców / opiekunów prawnych, gdy dostęp ten jest umożliwiony za pomocą transmisji danych urządzenia.
6. Pyrzycki Dom Kultury, co do zasady, nie udostępnia dzieciom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, PDK podejmuje działania mające na celu jak najskuteczniejsze zabezpieczenie dzieci przed dostępem do szkodliwych, nieodpowiednich dla wieku i nielegalnych treści.
7. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu za pomocą sieci wifi instytucji jest wyłącznie pod nadzorem pracownika/współpracownika na zajęciach komputerowych / projektowania graficznego lub innych podobnych, których prowadzenie wymaga dostępu do Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. Przed rozpoczęciem zajęć w PDK, podczas których dzieci będą miały dostęp do Internetu, pracownik/współpracownik prowadzący te zajęcia informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i uświadamia je w zakresie zagrożeń online, w szczególności informuje o:
 - a) treściach nielegalnych (np. przedstawiające seksualne wykorzystanie dziecka, przedstawiające pornografię, propagujące rasizm i ksenofobię);
 - b) treściach szkodliwych i nieodpowiednich do wieku (np. obrazujące przemoc lub do niej nawołujące, propagujące zachowania patologiczne, w tym patostreamy, nawołujące do działań przestępczych);
 - c) ryzykowanych kontaktach online i zachowaniach online (np. cyberprzemoc, uwodzenie w sieci, seksting, szantaż, podejmowanie wyzwania online).
9. W przypadku ujawnienia przez dziecko lub dorosłego treści lub zdarzeń nieodpowiednich lub niebezpiecznych w PDK, podejmowane są następujące działania:
 - a) każde ujawnione zdarzenie jest odpowiednio dokumentowane i analizowane;
 - b) pracownicy i współpracownicy PDK dokładnie opisują i dokumentują zdarzenie, wskazują osoby w nim uczestniczące oraz działania podjęte w celu identyfikacji sprawcy, osoby pokrzywdzonej i świadków zdarzenia;

- c) odbywa się rozmowa z uczestnikami zdarzenia;
 - d) powiadamiani są opiekunowie uczestników zdarzenia, informowani są o podejmowanych działaniach, ewentualnych konsekwencjach;
 - e) w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego powiadamiana jest policja lub sąd opiekuńczy.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera / innego urządzenia w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu instytucji, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w innych odpowiednich punktach niniejszych Standardów.

Rozdział XVI

Monitoring stosowania Standardów

1. Kierownictwo instytucji jest odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, proponowanie zmian w Standardach, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za określenie zasad przeglądu i aktualizacji standardów małoletnich, w tym dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, raz na dwa lata przeprowadza wśród pracowników oraz współpracowników PDK **ankietę monitorującą** poziom realizacji Standardów (**załącznik nr 5** do niniejszych standardów) a także potrzebę wprowadzenia zmian w przygotowanych standardach ochrony małoletnich. W ankiecie pracownicy instytucji mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
3. Kierownictwo instytucji odpowiedzialne za standardy ochrony małoletnich na podstawie przeanalizowanych ankiet wprowadza do nich niezbędne zmiany, przygotowuje aktualną wersję standardów ochrony małoletnich oraz i ogłasza nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

Pyrzyce, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany / podpisana
(imię i nazwisko pracownika / współpracownika)

zatrudniony/ zatrudniona w Pyrzyckim Domu Kultury na stanowisku
.....
lub współpracujący / współpracujący w innej formie z Pyrzyckim Domem Kultury:

.....
oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z Zarządzeniem nr 03/08/2024 Dyrektora Pyrzyckiego Domu Kultury z dnia 12 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Pyrzyckim Domu Kultury oraz ze wszystkimi do niego załącznikami.

Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Pyrzyckim Domu Kultury.

.....
czytelny podpis

Pyrzyce, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y,
urodzona/y dnia w

legitymująca/y się dowodem osobistym seria nr oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na
szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie
przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie oraz 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Pyrzyce, dnia

**Zakres danych pracownika/współpracownika Pyrzyckiego Domu Kultury
niezbędny do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**

Proszę wypełniać czytelnie, dużymi literami

Imię i nazwisko:	
Data urodzenia:	
Pesel:	
Nazwisko rodowe:	
Imię ojca:	
Imię matki:	

.....
czytelny podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka:
2. Imię i nazwisko dziecka:
3. Wiek dziecka:
4. Miejsce zamieszkania dziecka:
5. Imię, nazwisko rodziców/opiekunów dziecka:
6. Miejsce zamieszkania rodziców/opiekunów dziecka:
7. Imię, nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka:
8. Wiek osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka:
9. Miejsce zamieszkania osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka:
10. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, miejsce, daty) – opis:
- 11.
12. Działania podjęte wobec dziecka (np. skierowanie do specjalistów, w tym jakich):

13. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - data, miejsce:
 - opis przebiegu spotkania:
14. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
 - inny rodzaj interwencji. Jaki? Opis:

15. Dane dotyczące interwencji:
 - nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję:
 - data zgłoszenia interwencji:

Monitoring standardów – ankieta

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Pyrzyckim Domu Kultury?		
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 Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika/współpracownika instytucji? Jeśli tak, opisz szczegółowo:		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w PDK? Jeśli tak, wypisz poniżej:		

**Standardy ochrony małoletnich w Pyrzyckim Domu Kultury
w wersji skróconej zrozumiałej dla dzieci**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Pyrzyckiego Domu Kultury jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do rozwoju Waszych pasji i zainteresowań oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest ogólnodostępnym dokumentem Pyrzyckiego Domu Kultury.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.
3. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Pyrzyckiego Domu Kultury w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.
4. Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:
Przemoc fizyczna to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.
Przemoc psychiczna to między innymi: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.
Wykorzystanie seksualne to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.
Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nierespektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, niedbanie o higienę snu i odpoczynku, nieposyłanie dziecka do szkoły, niezapewnienie dziecku opieki lekarskiej).
5. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych dzieci, rodziców lub opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałaś / miałeś kontakt lub pracowników i współpracowników domu kultury).
6. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom dyrektora lub pracownika Pyrzyckiego Domu Kultury. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.
7. Pyrzycki Dom Kultury uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej Twoi rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi zobowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Pyrzyckiego Domu Kultury do traktowania Was z szacunkiem oraz uwzględniania Waszej godności i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Relacje pracowników i współpracowników Pyrzyckiego Domu Kultury z dziećmi:

1. Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Osobom dorosłym pracującym w domu kultury nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w domu kultury nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących tutaj, możesz o tym powiedzieć dyrektorowi lub pracownikowi, a potem możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownicy domu kultury nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.
7. Właściwą formą komunikacji pracowników z Wami, Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami naszej pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon).

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w domu kultury (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - a) wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili;
 - b) powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
 - c) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś;
 - d) upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć;
 - e) wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga;
 - f) Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do osoby dorosłej.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym osobę dorosłą.
7. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
9. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
10. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
11. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
12. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
13. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
14. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.

15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj cudzych prywatnych rzeczy.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyrażonej zgody.
17. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
18. Nie przynoś tutaj niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

**JESTEŚ DLA NAS WAŻNA / WAŻNY
I CHCEMY ZATROSZCZYĆ SIĘ O TWOJE BEZPIECZEŃSTWO.**

PAMIĘTAJ !!!

**Jeśli doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego dziecka to
NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu: dyrektorowi lub pracownikowi
domu kultury lub innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie domu kultury.**