

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Prudnickim Ośrodku Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku**

ul. Kościuszki 1a, 48-200 Prudnik

Prudnik, 14 sierpnia 2024 r.

Spis treści

Wprowadzenie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

Rozdział 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Rozdział 4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Rozdział 5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczęcie procedury *Niebieskie Karty*

Rozdział 6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone

Rozdział 7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Rozdział 8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

Rozdział 9. Ochrona wizerunku

Rozdział 10. Naruszenie prywatności

Rozdział 11. Cyberprzemoc

Rozdział 12. Fake news

Rozdział 13. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Rozdział 14. Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom *Standardów* do zaznajomienia i stosowania

Rozdział 15. Zasady monitoringu i aktualizacji *Standardów*

Rozdział 16. Przepisy końcowe

Załączniki

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku, zwanego dalej *POKiBP* lub *Podmiotem*, z dniem 14.08.2024 r. wprowadza do stosowania *Standardy Ochrony Małoletnich*, zwane dalej *Standardami*, których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, tj. osobom do ukończenia 18 roku życia - uczestnikom zajęć i wydarzeń oraz czytelnikom. *Standardy* obowiązują w siedzibie głównej *Podmiotu* oraz w siedzibach placówek podległych – kinie, bibliotekach i wiejskich domach kultury.

Przyjęte *Standardy* określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdę dziecka.
- c) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- d) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- e) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- f) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- g) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- h) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji *Standardów*.

Niniejsze *Standardy* nie stoją w sprzeczności z innymi procedurami obowiązującymi w *Podmiocie*, a jedynie się uzupełniają.

Wzór zarządzenia wprowadzającego *Standardy* w poszczególnych placówkach *POKiBP* stanowi Załącznik nr 1.

Standardy dotyczące personelu

Procedury dotyczą całości personelu w tym: pracowników (bez względu na rodzaj zawartej umowy), współpracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób na wszystkich poziomach organizacji. *POKiBP* stosuje zasady bezpiecznej oraz zgodnej z przepisami rekrutacji personelu oraz regularnie szkoli personel ze *Standardów*. W ramach rekrutacji pracownicy mający pracować z dziećmi oceniani są pod kątem przygotowania merytorycznego i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu. O każdym pracowniku, co do którego istnieje taki wymóg, *POKiBP* uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karnych państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub podobnych czynów zabronionych w przepisach prawa obcego).

Standardy dotyczące procedur interwencyjnych

POKiBP stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi *POKiBP* udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie, interwencję i pomoc w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standardy dotyczące monitorowania procedur

POKiBP co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje i aktualizuje zapisy *Standardów*, konsultując się z personelem, uczestnikami zajęć i rodzicami.

Placówki objęte Standardami Ochrony Małoletnich

1. Prudnicki Ośrodek Kultury
2. Kino Diana
3. Biblioteka Publiczna w Prudniku
4. Biblioteka Publiczna Filia nr 2
5. Biblioteka Publiczna Filia w Łące Prudnickiej
6. Biblioteka Publiczna Filia w Moszczance
7. Biblioteka Publiczna Filia w Rudziczce
8. Biblioteka Publiczna Filia w Szybowicach
9. Wiejski Dom Kultury w Niemysłowicach
10. Wiejski Dom Kultury w Szybowicach
11. Wiejski Dom Kultury w Czyżowicach
12. Wiejski Dom Kultury w Mieszkowicach
13. Wiejski Dom Kultury w Piorunkowicach
14. Wiejski Dom Kultury w Łące Prudnickiej
15. Wiejski Dom Kultury w Moszczance
16. Wiejski Dom Kultury w Wierzbcu
17. Wiejski Dom Kultury w Rudziczce

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem *Standardów Ochrony Małoletnich* jest:

- a) zwrócenie uwagi personelu *POKiBP*, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania aktywnych i obligatoryjnych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- b) określenie zakresów obowiązków personelu *POKiBP* w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- c) wypracowanie odpowiedniej i skutecznej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- d) wprowadzenie wzmożonej, adekwatnej i skutecznej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.

2. Personel *POKiBP* w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w *Standardach*.

3. Zabronione jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze *Standardami* zapoznaje się cały personel *POKiBP* oraz osoby współpracujące, a także uczestnicy zajęć i wydarzeń, czytelnicy i ich rodzice lub opiekunowie.

5. Dyrektor *POKiBP* zgodnie z zapisami ustawy powołuje Koordynatora ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* tj. jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Standardów*, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów *Standardów* oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Koordynator ds. *Standardów Ochrony Małoletnich* może wyznaczyć pracowników poszczególnych placówek do przeprowadzenia koniecznych działań wynikających ze *Standardów*.

7. Za monitoring bezpieczeństwa ochrony danych osobowych odpowiada Inspektor Ochrony Danych Osobowych *POKiBP*.

8. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu odpowiada Administrator Systemów Informatycznych.

Rozdział 2

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

1. Standardem bezwzględny jest rekrutacja pracowników merytorycznych i niemerytorycznych, która odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca zmierza do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.

2. *Podmiot* dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy merytoryczni, jak i niemerytoryczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia

oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich - POKiBP* przed zawarciem umowy uzyskuje informację o tym, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się) oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*. Figurowanie w Rejestrze Karnym jako osoby karanej za wymienione przestępstwa lub odmowa dostarczenia żądanej przez pracodawcę informacji wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
- b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
- c) jeżeli mieszkała w ciągu 20 lat w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i informacja z KRK dołączane są do części A akt osobowych z chwilą zatrudnienia kandydata jako pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta/stażysty. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (merytorycznych i niemerytorycznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy i innych.

4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi uczestnikami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych.
- 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla emocji przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy i pomocy.
- 3) Nie zostawianie małoletnim nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych uczestnika, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami.
- 5) Uwzględnianie potrzeb małoletniego oraz dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczestników, w tym dostosowanie metod i form pracy do sytuacji i możliwości uczestnika.
- 6) Równe traktowanie uczestników bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 7) Fizyczny kontakt z małoletnim jest możliwy tylko jako odpowiedź na jego realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.
- 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 9) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- 10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
- 11) Kontakt z małoletnimi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy, zajęć, wydarzeń oraz wycieczek organizowanych przez placówki *POKiBP* i dotyczy celów związanych z działalnością statutową, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.

5. W relacji personelu z małoletnimi uczestnikami zajęć i czytelnikami niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby); wyjątkiem może być tylko działanie zgodnie z zapisami prawa np. obrona własna, obrona zdrowia i życia innych osób, działanie w stanie wyższej konieczności;
- b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczestników;
- c) podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;
- d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych;
- e) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- f) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- g) w sytuacji konieczności wykonania wobec małoletniego czynności pielęgnacyjnych, higienicznych itp. należy unikać innego niż konieczny kontaktu fizycznego z małoletnim w tym w takich czynnościach jak: ubieranie, rozbieranie, mycie, przewijanie, jedzenie, korzystanie z toalety;
- h) faworyzowanie małoletnich;
- i) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- j) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych czy nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z nimi lub w ich obecności;
- k) zapraszanie małoletniego do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Dyrektor *POKiBP* powołuje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, a osoba do tego wyznaczona poświadcza ten fakt podpisem na stosownym oświadczeniu (Załącznik nr 2).

2. Standardem w *POKiBP* jest:

- a) szkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników instytucji kultury w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych kontaktowych lokalnych i ogólnopolskich placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. telefony zaufania, ośrodki pomocy społecznej, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, dzielnicowy, sąd rodzinny, placówki ochrony zdrowia);
- c) prowadzenie przez Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub pracownika przez niego wyznaczonego *Karty przebiegu interwencji* (Załącznik nr 3).

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przemocy pracownik *POKiBP* (np. instruktor, wychowawca, bibliotekarz) podejmuje rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnych form wsparcia rodziny.

4. Na potrzeby *Standardów* opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

- a) przemocy rówieśniczej,
- b) przemocy domowej,
- c) działania na szkodę dziecka przez pracownika *POKiBP*.

5. Wskazane jest organizowanie przez poszczególne placówki *POKiBP* spotkań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z innymi instytucjami (Policja, organizacje pozarządowe, itp.).

6. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich podejmuje czynności niezbędne dla zabezpieczenia śladów i dowodów przed przybyciem organów właściwych do prowadzenia postępowań.

7. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub zespół przez niego powołany opracowują plan wsparcia dla tegoż małoletniego.

8. W planie uwzględnia się ścisłą współpracę z instytucjami pomocowymi.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty*

1. Dyrektor *POKiBP* wyznacza osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego (Załącznik nr 4). Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej *POKiBP* w Prudniku oraz w siedzibach placówek podległych – kinie, bibliotekach i wiejskich domach kultury.

2. W przypadku uzyskania informacji o jakimkolwiek niezgodnym z prawem krzywdzeniu małoletniego pracownik *POKiBP* ma obowiązek podjęcia działań zabezpieczających, a w szczególności:

- a) wezwać pogotowie ratunkowe lub inne służby, które mogą udzielić pomocy (Załącznik nr 5 - Dane kontaktowe instytucji zajmujących się interwencją, pomocą i wsparciem),
- b) o zdarzeniu powiadomić Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich,
- c) sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia z dokładnym opisem jego przebiegu, ustalonymi formami działań, wypowiedzi oraz wnioskami.

3. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub pracownik przez niego wyznaczony uzupełnia *Kartę przebiegu interwencji*.

4. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty* (Załącznik nr 6).

5. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

6. Wszyscy pracownicy *POKiBP*, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym

związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

7. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi Załącznik nr 7 do *Standardów*.

Rozdział 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery udziału w zajęciach i wydarzeniach, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie, szacunek oraz wzajemną pomoc w szczególności w stosunku do osób słabszych i z niepełnosprawnościami.
3. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec kogokolwiek, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku osoby poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W *POKiBP* powołana jest funkcja Administratora Systemów Informatycznych, który odpowiedzialny jest za aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach *POKiBP* materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczestnikom zajęć oraz czytelnikom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w placówkach podległych *POKiBP*.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania użytkownika o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu.
4. Na terenie wiejskich domów kultury i bibliotek *POKiBP* dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Administrator Systemów Informatycznych stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje osobie odpowiedzialnej za Koordynatorowi ds. Standardów

Ochrony Małoletnich. Jeśli osoba ta uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w *Standardach*.

Rozdział 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

1. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści niebezpiecznych (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne) Administrator Systemów Informatycznych ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci danej placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza notatkę służbową.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
3. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć lub czytelnicy, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa psychologa na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca. Omówione zostają także konsekwencje zdarzenia.
4. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach *POKiBP* (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne).
5. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

Rozdział 9

Ochrona wizerunku

1. W placówkach *POKiBP* na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców uczestników stałych zajęć - na publikację wizerunku dzieci na potrzeby działań promocyjnych i dokumentacyjnych podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby. W miejscu organizacji okolicznościowych wydarzeń dla większej grupy uczestników wywieszana jest klauzula informacyjna o zasadach wykorzystaniu wizerunku.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska, chyba że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób

uprawnionych przez placówkę przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji (realizacja art. 5 RODO).

4. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych. Zdjęcia wykonane smartfonem należy niezwłocznie usunąć z pamięci urządzenia, po przekazaniu pliku pracownikowi *POKiBP* zajmującemu się promocją lub dokumentacją.
5. Szczegółowe zasady związane z ochroną danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku zostały określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych, stanowiącej odrębny dokument.
6. O wszelkich naruszeniach w tej dziedzinie osoba stwierdzająca nieprawidłowość informuje Administratora Danych Osobowych (reprezentuje go Dyrektor *POKiBP*) oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 10

Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności powinna zostać niezwłocznie przekazana Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich, Administratorowi Systemów Informatycznych oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji prawnie chronionych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych po dokonaniu oceny zagrożeń z punktu widzenia osoby, której dane dotyczą - powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
3. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich ustala, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic/opiekun czy *POKiBP*.
4. Administrator Danych Osobowych po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych powiadamia Urząd Ochrony Danych Osobowych na podstawie odrębnej procedury.

Rozdział 11

Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami, itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora lub bibliotekarza w swojej placówce. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja, podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia, zebrania dowodów w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub pracownik przez niego wyznaczony wypełnia *Kartę przebiegu interwencji*.

3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z Administratorem Systemów Informatycznych i Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy *POKiBP*.
4. Psycholog współpracujący z *POKiBP* udziela pomocy psychologicznej ofierze, wyjaśniając również rolę *POKiBP* w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania.
5. Jeśli sprawcą jest uczestnik zajęć, psycholog współpracujący z *POKiBP* powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar regulaminowych lub środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 12

Fake news

1. Prowadzona jest bieżąca kontrola mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
2. W przypadku uzyskania informacji o fake news pracownik *POKiBP* ma obowiązek reagowania – prostowanie informacji, zgłaszanie Administratorowi Systemów Informatycznych, zgłaszanie pracownikowi *POKiBP* zajmującemu się promocją..

Rozdział 13

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, pracownik merytoryczny (instruktor, wychowawca lub bibliotekarz) i psycholog – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
4. Działania koordynuje Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa organom ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez *Podmiot*;

c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.

6. Planem wsparcia należy objąć w miarę możliwości także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli uczęszcza na zajęcia w tej samej placówce.

7. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy i współpraca międzyinstytucjonalna.

8. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura *Niebieskie Karty*, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu, itp.).

9. W przypadku realizacji procedury *Niebieskie Karty*, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.

10. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z *Podmiotem* w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji.

Rozdział 14

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

1. Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych i udostępnienie wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 8 do *Standardów*.
2. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem *Standardów* są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej *POKiBP* pod adresem www.pokprudnik.biuletyn.net.pl oraz www.pok-prudnik.pl.
3. Wersja skrócona *Standardów* dla małoletnich (Załącznik nr 9) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w biurze *POKiBP* w Prudniku oraz w siedzibach placówek podległych, gdzie prowadzone są stałe zajęcia z udziałem małoletnich (w kinie, bibliotekach i wiejskich domach kultury).
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze *Standardami* po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na stosownym oświadczeniu (Załącznik nr 10).
5. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć i czytelników zapoznawani są ze *Standardami* podczas wypełniania kart zapisu do biblioteki, na zajęcia lub na półkolonie, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu *Standardów*, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami rodzic lub opiekun potwierdza swoim podpisem, złożonym na stosownym oświadczeniu dostarczonym instruktorowi/wychowawcy/bibliotekarzowi (Załącznik nr 11).
6. Uczestnicy zajęć zapoznawani są ze *Standardami* podczas jednych z pierwszych zajęć z instruktorem/wychowawcą organizowanych w danej placówce podlegającej

POKiBP w miesiącu wrześniu każdego roku lub w dniu rozpoczęcia półkolonii, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu *Standardów*, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczestnicy nieobecni dostarczają do instruktora/bibliotekarza oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu na zajęcia.

Rozdział 15

Zasady monitoringu i aktualizacji *Standardów*

1. Koordynator ds. *Standardów* Ochrony Małoletnich na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny *Standardów*, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w *Standardach* wprowadzane są aneksami.
2. Koordynator ds. *Standardów* Ochrony Małoletnich lub pracownik przez niego wyznaczony przeprowadza wśród pracowników oraz rodziców uczestników minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* (Załącznik nr 12), a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu.
3. Monitoring i ewaluacja *Standardów* prowadzona jest w oparciu m.in. o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe oraz konsultacje.
4. Wprowadzone zmiany w *Standardach* zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom Koordynator ds. *Standardów* Ochrony Małoletnich.

Rozdział 16

Przepisy końcowe

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie na stronie BIP Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej www.pokprudnik.biuletyn.net.pl oraz podanie do wiadomości zgodnie z Rozdziałem 14.

z up. DYREKTORA
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
187 Prudnicka 21