

Zarządzenie Nr LDK.0120.4.2024
Dyrektora Lidzbarskiego Domu Kultury
z dnia 29 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.560 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Lidzbarskim Domu Kultury, zwanym dalej LDK standardy ochrony małoletnich.

§ 2

1. Ochrona małoletnich w LDK funkcjonuje w oparciu o przyjęte standardy ochrony małoletnich zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Standardy, o których mowa w ust. 1 uwzględniają specyfikę działalności LDK oraz sytuację dzieci niepełnosprawnych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Ochrona małoletnich w LDK stanowi ogół działań dyrektora i pracowników LDK, podejmowanych dla zapewnienia ochrony małoletnich w sposób zgodny i spójny z wprowadzonymi standardami.

§ 3

1. Celem wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w LDK jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działania wszystkich pracowników LDK ze standardami ochrony małoletnich;
 - 2) przestrzegania i promowania zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik – małoletni, małoletni - małoletni;
 - 3) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli standardów ochrony małoletnich;
 - 4) bieżącego monitorowania i ewaluacji standardów ochrony małoletnich;
 - 5) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się podejrzeń krzywdzenia dziecka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Lidzbarskim Dom Kultury

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników LDK jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego. Znajomość i zaakceptowanie standardów są potwierdzone oświadczeniem pracownika, które zostaje wpięte do akt osobowych pracownika lub umowy cywilnoprawnej (**Załącznik nr 1** do niniejszych standardów)
2. Standardy Ochrony Małoletnich zwane dalej Standardami, zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r., poz. 560).
3. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
 - a) pracownikowi, należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w LDK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub wszelkich innych umów i porozumień;
 - b) dziecku lub małoletnim, należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
 - c) opiekunowi dziecka należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy
 - d) zgodzie opiekuna, należy przez to rozumieć pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka; w sytuacji braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikiem

§ 2.

1. Podstawową zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez pracowników LDK w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

3. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi, każdy pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
4. Decyzje dotyczące konkretnego małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich oraz zwracają uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy pracownikami, a małoletnimi oraz pomiędzy samymi małoletnimi.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 3

1. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) odnoszą się do małoletnich z szacunkiem;
 - 2) wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają;
 - 4) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, aby powstrzymać je przed działaniem mogącym powodować niebezpieczeństwo;
 - 5) nie zachowują się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, sprzeczny z zasadami współżycia społecznego, w tym nie używają wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czynią obraźliwych uwag, nie nawiązują w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nie wykorzystują wobec dziecka relacji przewagi w jakimkolwiek zakresie (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
3. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu jeżeli wymaga tego sytuacja np. pomoc w poruszaniu się, wsiadanie do samochodu lub wysiadanie z samochodu, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni i jego opiekun wyrażą zgodę,
 - 2) sytuacje zagrożenia, wypadku, w których pomoc dorosłego jest niezbędna np. przeniesienie małoletniego, opatrzenie rany, unieruchomienie.
5. Można użyć wobec dziecka siły fizycznej jedynie w sytuacji, gdy jest to niezbędne dla jego bezpieczeństwa np. powstrzymanie dziecka przed wbiegnięciem na ulicę lub wyjściem z pojazdu bezpośrednio na ulicę. W takiej sytuacji zawsze należy wytłumaczyć dziecku dlaczego wystąpiło takie zachowanie.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
7. Należy zawsze szanować prawo dziecka do prywatności

§ 4

1. Pracownicy kontaktują się z dziećmi i ich opiekunami poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny tylko w razie uzasadnionej potrzeby).
2. Pracownicy nie kontaktują się żadnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy i zgody ich opiekunów.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, znajomymi) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

§ 5

1. LDK zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi LDK w tym zakresie.
2. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

Rozdział 3

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

§ 6

1. Pracownicy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ma obowiązek poinformować o tych podejrzeniach Dyrektora LDK, zwanego dalej Dyrektorem, a w przypadku nieobecności osobę Zastępcę Dyrektora.
3. Dyrektor podejmuje interwencję poprzez przekazanie informacji do odpowiedniej instytucji np. sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich, policję.
4. Wszyscy pracownicy LDK, którzy w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tej wiedzy w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 7

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas pracownik ten zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego, w szczególności jego opiekunem. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych

organizacji lub służb, oraz o czynnościach przez niego podjętych (zgłoszenie odpowiednim instytucjom).

4. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie małoletniego oraz inne osoby mające wiedzę na temat zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć możliwość powzięcia stosownych środków dyscyplinujących.

§ 8

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę nie będącą pracownikiem, Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji małoletniego, w szczególności z jego opiekunem. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia u innych organizacji lub służb, oraz o czynnościach przez niego podjętych (zgłoszenie odpowiednim instytucjom).
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni wielokrotnie jest nieadekwatnie ubrany do pogody), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

§ 9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (np. podczas zajęć) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

§ 10

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby.
2. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

Rozdział 4

Zasady aktualizacji Standardów

§ 11

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach oraz winni zgłaszać incydenty naruszania Standardów.

Rozdział 5

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 12

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Standardów.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest specjalista do spraw kadr.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 monitoruje realizację Standardów, koordynuje zmiany w Standardach i prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów osoba odpowiedzialna przekazuje Dyrektorowi.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z opieką nad małoletnimi sprawdza daną osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zwanym dalej Rejestrem. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w zdaniu 1.
7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo przeciwko małoletniemu, Dyrektor niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

Rozdział 6

Zasady udostępniania pracownikom, opiekunom małoletnich oraz małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 13

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym w szczególności dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów.
2. Opiekunowie małoletnich zostają poinformowani o miejscu publikacji Standardów.

Rozdział 7

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

§ 14

1. Lidzbarski Dom Kultury nie udostępnia urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu osobom, które nie są pracownikami LDK.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Dyrektor, który w razie potrzeby zawiadamia o incydentach właściwe służby i organy.
2. Pomimo zastosowania procedury interwencji zawartej w rozdziale 3 niniejszych Standardów pracownicy powinni po ujawnieniu krzywdy wspierać małoletniego oraz zwracać uwagę na wszelkie niepokojące sygnały.

Rozdział 9

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§16

1. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, niewymagającego wszczęcia procedury Niebieskiej Karty, o sytuacji powiadomiony zostaje rodzic/opiekun dziecka. Pracownik placówki, który ujawnił bądź któremu zgłoszone zostało zdarzenie zagrażające dobru małoletniego sporządza notatkę opisującą tę sytuację. Notatka podpisana jest przez rodzica, który potwierdza, że został poinformowany o sytuacji. Notatka przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej za Standardy.
2. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego skutkującego wszczęciem procedury Niebieskiej Karty dokumentacja dotycząca sprawy sporządzana jest i przechowywana w ramach podejmowanych działań.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Ze standardami zostają zapoznani wszyscy pracownicy, co zostaje potwierdzone podpisanymi oświadczeniami.
2. Standardy zostaną umieszczone na stronie [www Lidzbarskiego Domu Kultury](http://www.LidzbarskiegoDomuKultury.pl) oraz wyłożone w sekretariacie Lidzbarskiego Domu Kultury.
- 3.

Ważna informacja

PAMIĘTAJ!!!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności.

JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego ucznia to NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu: rodzicowi, opiekunowi, dyrektorowi szkoły, wychowawcy, nauczycielowi, innemu dorosłemu, który jest dostępny w danym miejscu!

- Numer alarmowy czynny całą dobę tel. **112**
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” tel. **800 12 01 48** – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
- **116 111** - Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży. Numer 116 111 jest linią anonimową (dzwoniąc nie musisz podawać swojego imienia, nazwiska, ani adresu zamieszkania). Połączenia z telefonów komórkowych i stacjonarnych są bezpłatne. Linia jest czynna 7 dni w tygodniu, całą dobę.
- **800 12 12 12** - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka - jest telefonem skierowanym do wszystkich dzieci potrzebujących pomocy. Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać ze specjalistą, który postara się Ci pomóc. Linia działa 7 dni w tygodniu przez całą dobę.
- **800 12 00 02** - Niebieska Linia. To telefon dla osób, które są ofiarami przemocy w rodzinie bądź świadkami przemocy. Linia jest czynna całą dobę w tym:
 - dyżur w języku angielskim - poniedziałki w godzinach 18.00-22.00;
 - dyżur w języku rosyjskim - wtorki w godzinach 18.00-22.00;
- **22-666-28-50** - Telefoniczne dyżury prawników - poniedziałki i wtorki w godzinach 17.00-21.00;
 - poradnię e-mail - niebieskalinia@niebieskalinia.info,
 - SKYPE - dyżur w języku migowym - pogotowie.nienieska.linia - poniedziałki w godzinach 13.00-15.00.
- **800 080 222** - Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:
- Platforma „Policja E-usługi” www.policja.pl
- Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com/> dzięki której osoby narażone na sytuacje związane z przemocą w rodzinie mogą uzyskać wsparcie i informacje. Ponadto aplikacja umożliwia dostęp do bazy organizacji oferujących wsparcie.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Lidzbarskim Domu Kultury w Lidzbarku Warmińskim**

Oświadczam, że ja

(imię nazwisko i stanowisko pracy)

zapoznałam/łem się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Lidzbarskim Domu Kultury oraz
zobowiązuję się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat
zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

Lidzbark Warmiński,

(data)

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Karta Interwencji

1	imię i nazwisko małoletniego		
2	przyczyna interwencji		
3	osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4	opis działań podjętych przez Dyrektora CUW	data i miejsce	opis
5	przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	data i miejsce	opis
6	forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie innych służb; • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji (opis) 	
7	dane dotyczące interwencji (nazwa organu, który zawiadomiono o zdarzeniu) i data interwencji	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

8	wyniki interwencji: działania organów, działania podjęte przez rodziców (o ile są stosowne informacje)	data i organ interweniujący	opis
		data i organ interweniujący	opis
		data i organ interweniujący	opis
9	Uwagi i podsumowanie		

.....
(podpis i pieczęć sporządzającego)