

Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Ożennej - podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2026 r.) Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Jaśle z dniem 15 lutego 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom zajęć, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 - Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

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

Standard 2 - Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 - Placówka wdrożyła i 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 placówki udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi kadry OEE, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
- b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli placówki w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
- c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

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

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

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczestnicy zajęć i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor placówki wyznacza Panią Małgorzatę Piotrowską - wicedyrektora, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym Pana Michała Petkę - operatora sprzętu audiowizualnego.

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 jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka dba, aby osoby w niej zatrudnione zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) 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.

¹ 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.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego²
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
7. 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 innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. 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).
8. 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.

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. 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 kadrą OEE jest działanie dla dobra ucznia, 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 placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) Utrzymywanie profesjonalnej, opartej na wzajemnym szacunku, poszanowaniu godności osobistej oraz zasadach bezpieczeństwa relacji z wychowankami i reagowanie względem nich w sposób niezagrożący ich bezpieczeństwu fizycznemu ani psychicznemu, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec wszystkich uczestników zajęć. Wszelkie działania i reakcje wobec małoletnich powinny być podejmowane w sposób adekwatny do sytuacji wychowawczej i edukacyjnej wolny od przejawów dyskryminacji, faworyzowania lub nierównego traktowania.
 - 2) Wyznaczanie jasnych, zrozumiałych i dostosowanych do wieku wychowanków zasad postępowania oraz oczekiwań dotyczących ich zachowania podczas zajęć. Sprawowanie opieki nad wychowankami nie może polegać na pozostawianiu im nieograniczonej swobody działania, lecz na zapewnieniu właściwego nadzoru wychowawczego.

W przypadku naruszenia obowiązujących zasad stosuje się adekwatne, proporcjonalne i zgodne z regulaminem konsekwencje wychowawcze, mające charakter edukacyjny, służące kształtowaniu odpowiedzialności za własne zachowanie oraz uświadamianiu związku między działaniem uczestnika zajęć a jego następstwami.

- 3) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych wychowanka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do uczestnika zajęć ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności niepełnosprawnego, do wieku uczestników, stopnia rozwoju emocjonalnego i społecznego oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, z poszanowaniem godności uczestników, prawa do zrozumiałej informacji oraz poczucia bezpieczeństwa.
- 4) Uwzględnianie potrzeb uczestnika zajęć oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych, w tym dostosowanie metod, form i tempa pracy dla wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wychowanka niepełnosprawnego i wychowanka zdolnego.
- 5) Niedopuszczalne jest różnicowanie sposobu traktowania uczestników zajęć ze względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, pochodzenie społeczne i kulturowe, wyznanie, światopogląd lub inne cechy osobiste. Wszelkie działania wychowawcze i edukacyjne powinny być realizowane w sposób sprzyjający integracji, wzajemnemu szacunkowi oraz zapewnieniu bezpiecznego i wspierającego środowiska dla wszystkich uczestników zajęć.
- 6) Kontakt fizyczny z uczestnikiem zajęć może być podejmowany wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych jego rzeczywistymi potrzebami, w szczególności wynikającymi z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa, udzielenia pomocy, wsparcia emocjonalnego, czynności pielęgnacyjnych. Każdorazowo kontakt taki powinien być adekwatny do wieku, płci, indywidualnych granic, kontekstu kulturowego oraz okoliczności sytuacyjnych, a także realizowany z poszanowaniem godności i poczucia bezpieczeństwa dziecka. Kontakt fizyczny o charakterze wspierającym, w szczególności gesty takie jak przytulenie, może mieć miejsce wyłącznie za wyraźną, dobrowolną i możliwą do odwołania zgodą małoletniego oraz nie może naruszać jego komfortu psychicznego ani granic osobistych
- 7) Kontakt z uczestnikiem zajęć podczas czynności pielęgnacyjnych, w szczególności wymagających pomocy przy przebraniu dziecka, odbywa się każdorazowo

w obecności drugiej osoby dorosłej. Nauczyciel lub opiekun nie pozostaje z wychowankiem sam na sam (w relacji 1:1), w tym również podczas sprawowania koniecznej opieki nocnej nad dzieckiem w trakcie noclegów, wyjazdów lub kolonii.

- 8) Nauczyciele oraz osoby prowadzące zajęcia są zobowiązani do ustalania i komunikowania-uczestnikom zajęć jasnych, zrozumiałych oraz dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych zasad funkcjonowania w grupie, w tym reguł współpracy, bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku. Wymagania oraz oczekiwania wobec małoletnich powinny być formułowane w sposób jednoznaczny, przewidywalny i konsekwentny. W przypadku wystąpienia zachowań niepożądanych nauczyciel lub opiekun podejmuje stanowczą, adekwatną i proporcjonalną reakcję wychowawczą, zgodną z obowiązującymi procedurami oraz zasadami ochrony małoletnich, z zachowaniem poszanowania godności dziecka oraz z uwzględnieniem celu edukacyjnego i wychowawczego podejmowanych działań
- 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) Zapewnia się uczestnikom zajęć bezpieczną i wyodrębnioną przestrzeń, oddzieloną od osób biorących udział w innych wydarzeniach i imprezach odbywających się równocześnie na terenie OEE.
- 11) Pracownicy są zobowiązani do zachowania profesjonalnej postawy w kontaktach z uczestnikami zajęć, w szczególności do sprawowania kontroli nad własnymi emocjami oraz powstrzymywania się od zachowań impulsywnych, agresywnych lub mogących naruszać poczucie bezpieczeństwa, godność lub dobrostan psychiczny dziecka. W sytuacjach wymagających interwencji wychowawczej pracownik podejmuje działania w sposób opanowany, adekwatny do sytuacji oraz zgodny z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich.
- 12) Kontakt pracowników z uczestnikami zajęć może odbywać się wyłącznie w godzinach funkcjonowania OEE oraz w ramach realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z pełnionych obowiązków służbowych, z wykorzystaniem oficjalnych i zaakceptowanych przez placówkę form komunikacji.
- 13) W przypadku istnienia relacji osobistych, rodzinnych lub towarzyskich pomiędzy pracownikiem a uczestnikiem zajęć lub jego rodzicami bądź opiekunami prawnymi,

pracownik jest zobowiązany do zachowania bezstronności oraz pełnej poufności informacji dotyczących innych uczestników, ich rodzin oraz spraw związanych z działalnością placówki, z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i dobra wszystkich uczestników zajęć.

- 14) Odbiór małoletniego z zajęć przez osobę inną niż jego rodzic lub opiekun prawny może nastąpić wyłącznie na podstawie uprzednio udzielonego pisemnego upoważnienia rodzica lub opiekuna prawnego, okazanego nauczycielowi lub prowadzącemu daną formę zajęć.
- 15) Rodzice lub opiekunowie prawni wychowanków są zapoznawani z niniejszymi Standardami wraz z zapisem dziecka na zajęcia oraz składają pisemne oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z ich treścią i zobowiązanie do ich przestrzegania.
- 16) Rodzic lub opiekun prawny pełniący na terenie OEE funkcje opiekuńcze, dydaktyczne lub wychowawcze wobec małoletnich innych niż własne dziecko jest zobowiązany do posiadania aktualnego, wymaganego przepisami prawa zaświadczenia o niekaralności. Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji sprawowania opieki wyłącznie nad własnym dzieckiem, wynikającej z jego niesamodzielności.
- 17) W przypadku sprawowania przez rodzica lub opiekuna prawnego opieki nad małoletnimi innymi niż własne dziecko podczas zorganizowanych wyjazdów lub po ich zakończeniu, wymagane jest posiadanie imiennego, pisemnego upoważnienia udzielonego przez rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci.

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

- 1) stosowanie wobec uczestnika przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
- 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na uczestników, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników zajęć;
- 5) zachowywanie się w obecności uczestników w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, obraźliwych lub poniżających, czynienie obraźliwych,

niestosownych uwag, żartów lub komentarzy oraz nawiązywanie w wypowiedziach do sfery seksualnej, w tym wyglądu, atrakcyjności lub cielesności małoletniego. Wszelka komunikacja z uczestnikami zajęć powinna mieć charakter profesjonalny, respektujący godność dziecka oraz sprzyjający tworzeniu bezpiecznego środowiska wychowawczego.

- 6) nawiązywanie z uczestnikiem zajęć jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie im treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie uczestników zajęć;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie uczestnikom alkoholu, tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczestnikami lub w ich obecności;
- 10) zapraszanie uczestników do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

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

1. Standardem w OEE jest:

- a) przeszkolenie 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 oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

- c) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale I ust. 5 Standardów, Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, których wzór stanowi załącznik do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego uczestnika zajęć w formie:
 - a) przemocy rówieśniczej
 - b) przemocy domowej
 - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika placówki.
 3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, straż miejsca, organizacje pozarządowe i in.).
 4. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik do Standardów.

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 placówki wyznacza Małgorzatę Piotrowską - wicedyrektora MDK na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w placówce, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie MDK.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”) jest osoba wskazana w ust. 1, nauczyciel, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu uczestnika zajęć lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

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 w OEE atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczestnicy zajęć organizowanych przez Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Ożennej angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec uczestnika, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;

- 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 OEE powołana jest osoba (zgodnie z rozdziałem I ust. 6), która odpowiedzialna jest za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach materiałów niedostosowanych do wieku.
2. OEE ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym placówkę.
3. Infrastruktura sieciowa OEE w Ożennej zapewnia dostęp do Internetu pracownikom i uczniom, w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela.
4. Podczas zajęć prowadzonych w OEE uczestnicy nie korzystają z urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów komórkowych, smartwatchy oraz aparatów fotograficznych, z wyjątkiem sytuacji uprzednio uzgodnionych z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich są informowani o obowiązujących zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym oraz w związku z organizacją imprez i wydarzeń odbywających się na terenie OEE.
5. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika OEE, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
6. W OEE prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, dostępne są także materiały edukacyjne z tego zakresu.
7. Na terenie OEE dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje rozmowę z wyznaczonym nauczycielem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział 8).

Rozdział 8

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

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

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich lub szkodliwych, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci w placówce, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z placówką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa z wyznaczonym nauczycielem na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania statutu placówki.
5. Powiadomieni zostają rodzice uczestników, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach placówki (zastosowane kary statutowe/ środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologicznopedagogiczne).
6. 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).

II. Ochrona wizerunku

1. Podstawa prawna: Przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z RODO (Rozporządzeniem Ogólnym o Ochronie Danych Osobowych) oraz krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i praw dziecka.
2. Zasada minimalizacji: Dane osobowe dzieci oraz ich wizerunek mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych Placówki, takich jak organizacja imprez, zapewnienie pobytu oraz dokumentacja działań.
3. Zasada bezpieczeństwa: Placówka zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych oraz wizerunku dzieci przed nieuprawnionym dostępem, utratą, uszkodzeniem czy nieautoryzowanym ujawnieniem.
4. Zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku
5. Zgoda rodzica/opiekuna: Przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dzieci wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Zgoda ta musi być dobrowolna, świadoma, jednoznaczna i udzielona na określony cel (np. dokumentacja fotograficzna z imprezy, publikacja wizerunku na stronie internetowej).
6. Forma zgody: Zgoda powinna być udzielona pisemnie i zawierać informacje o zakresie przetwarzania danych oraz celach, na jakie zostaną wykorzystane.
7. Cofnięcie zgody: Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo w każdym momencie cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dziecka.
8. Zasady dotyczące ochrony wizerunku
9. Fotografie i nagrania wideo: Zdjęcia i filmy, na których znajdują się dzieci, mogą być wykonywane wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. Powinny one być wykorzystywane jedynie do celów określonych w udzielonej zgodzie, takich jak dokumentacja działań OEE lub promowanie działalności organizacji.
10. Publikacja wizerunku: Publikacja wizerunku dzieci (np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych) może odbywać się tylko na podstawie wyraźnej zgody opiekunów, z dokładnym określeniem miejsca i formy publikacji.
11. Anonimizacja wizerunku: W przypadku braku zgody na publikację wizerunku, materiały mogą być odpowiednio anonimizowane (np. poprzez zamazanie twarzy dziecka), aby uniemożliwić identyfikację osoby.
12. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych
13. Zakres przetwarzanych danych: Dane osobowe dzieci, które mogą być przetwarzane przez OEE, obejmują jedynie te informacje, które są niezbędne do realizacji celów organizacji.

14. Dostęp do danych: Dostęp do danych osobowych dzieci mają wyłącznie upoważnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązane do zachowania poufności.
15. Okres przechowywania danych: Dane osobowe dzieci powinny być przechowywane tylko przez okres niezbędny do realizacji celu, na który zostały zebrane, a po jego zakończeniu dane te powinny być bezpiecznie usunięte lub zanonimizowane.
16. Przekazywanie danych: Dane osobowe dzieci nie mogą być przekazywane podmiotom trzecim bez wyraźnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, chyba że jest to wymagane przepisami prawa (np. w przypadku kontroli przez organy nadzoru).
17. Edukacja i świadomość
18. Szkolenia dla personelu: Osoby pracujące z dziećmi powinny być regularnie szkolone w zakresie ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci, a także świadome swoich obowiązków w tym zakresie.
19. Informowanie rodziców i dzieci: Rodzice/opiekunowie oraz dzieci powinni być informowani o zasadach ochrony danych osobowych oraz wizerunku, w tym o swoich prawach i obowiązkach.
20. Procedury w przypadku naruszenia ochrony danych
21. Zgłaszanie naruszeń: W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka, personel Placówki ma obowiązek niezwłocznie zgłosić incydent odpowiednim organom w organizacji oraz podjąć działania mające na celu minimalizację szkód.
22. Informowanie rodziców: W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych dzieci, Placówka zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach naprawczych.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- I. 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 uczestnika zajęć pomocą psychologiczną - pedagogiczną na terenie placówki i pomocą specjalistyczną poza nią, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. Działania koordynuje i monitoruje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale I ust. 5 (o ile jest to imia osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
3. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez placówkę;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
5. 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., współpraca z OPS).
6. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno - pomocowej.
7. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z placówką w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
8. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
9. Zadania pracowników placówki wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez uczestnika zajęć dydaktyczno - wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
10. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej pod adresem www.mdkjaslo.pl
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczestników zajęć stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
4. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 - 6, rozdziału 5 ust. 1, rozdziału 7 ust. I oraz rozdziału 9 ust. 3, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują 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, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji placówki i po konsultacjach z radą pedagogiczną.
5. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi MDK.
6. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o

których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami placówki.

7. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, dyrektor MDK.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej MDK, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w sekretariacie OEE w Ożennej.

DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
w Jaśle

Grażyna Leniczuk