

Zarządzenie nr 30 / 2024

Dyrektora Centrum Kultury Victoria w Gliwicach

z dnia 21 czerwca 2024 r.

w sprawie:

wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz Polityki Ochrony Małoletnich
w Centrum Kultury Victoria w Gliwicach

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194 ze zm.) oraz Statutu Centrum Kultury „Victoria” w Gliwicach nadanego uchwałą Rady Miasta Gliwice nr XXVII/561/2021 z dnia 17 czerwca 2021r.,
- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
- Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Ustawy z dnia 13 maja 2016r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy oraz Politykę Ochrony Małoletnich w Centrum Kultury Victoria w Gliwicach.

§ 2

Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są wszyscy pracownicy oraz praktykanci i stażyści CK „Victoria” w Gliwicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam
Dyrektor CK Victoria

Dyrektor
Centrum Kultury Victoria w Gliwicach

Marcin Czapliński

Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Kultury „Victoria” w Gliwicach

Dyrektor Centrum Kultury Victoria w Gliwicach (zwany dalej Dyrektorem CKV) z dniem 21 czerwca 2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom warsztatów i wydarzeń organizowanym przez Centrum Kultury Victoria w Gliwicach, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

STANDARD I

Centrum Kultury Victoria opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Politykę Ochrony Małoletnich (załącznik nr 1).

Polityka Ochrony Małoletnich określa:

- a) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- b) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni oraz małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- c) Zasady przeciwdziałania, rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich
- d) Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- e) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, małoletnich uczęszczających na zajęcia stałe oraz ich rodziców i reprezentantów prawnych.

STANDARD II

Centrum Kultury Victoria stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i angażuje swoich pracowników, stażystów i wolontariuszy w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

STANDARD III

CKV wdrożyło 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 CKV udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich (Rozdział 3 Polityki Ochrony Małoletnich).

STANDARD IV

CKV co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczestnikami zajęć stałych i ich rodzicami lub reprezentantami dziecka oraz aktualizuje je, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Dyrektor
Centrum Kultury Victoria w Górowicach
Agnieszka Cichosz
Agnes Cichosz

Polityka Ochrony Małoletnich w Centrum Kultury Victoria w Gliwicach

Rozdział 1

Objaśnienie terminów:

1. Ilekroć jest mowa o CKV należy rozumieć przez to Centrum Kultury „Victoria” w Gliwicach.
2. Personelem jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
3. Ilekroć mowa jest o Małoletnim należy rozumieć przez to uczestnika zajęć stałych i wydarzeń organizowanych przez CKV, który nie ukończył 18 roku życia.
4. Przedstawiciel małoletniego to opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub przedstawicieli.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie, rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z Zasadami Bezpiecznej Rekrutacji Personelu stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
3. W przypadku zidentyfikowania zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego personel podejmuje rozmowę z rodzicami/ przedstawicielami małoletniego, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez prowadzącego zajęcia stałe ślady pobicia, unikanie odsłaniania ciała przy przebieraniu się np. podczas zajęć tanecznych, noszenie długich rękawów/ nogawek bez

względu na sytuację pogodową ale też dostrzegalne niepokojące zmiany w zachowaniu małoletniego.

5. Personel w miarę możliwości monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.
6. Personel zna i stosuje Zasady Bezpiecznych Relacji personel-małoletni, które stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego

1. Dyrektor CKV jest odpowiedzialny za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego. Informacja o tym wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w budynkach CKV, w tym w salach, w których prowadzone są zajęcia stałe i w sekretariacie.
2. Poszkodowanemu małoletniemu należy okazać wsparcie, zrozumienie i empatię nie komunikując mu, że mógł przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stał się ofiarą podkreślając, że zachowanie sprawcy jest nieakceptowalne.
3. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego, jego rodzica lub reprezentanta, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Dyrektorowi CKV. Notatka może być przekazana w formie papierowej, mailowej lub poprzez System Obiegu Dokumentów.
4. Jeśli zdarzenie przemocowe trwa, należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby agresywnej.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora CKV.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora CKV, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje Zastępca Dyrektora.
7. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów a w szczególności psychologów lub pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
8. W sytuacji gdy istnieje podejrzenie lub popełniono przestępstwo, osoba prowadząca interwencję powiadamia rodziców/ reprezentantów małoletniego o obowiązku zgłoszenia tego do odpowiednich instytucji

(prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekunicy lub najbliższy Ośrodek Pomocy Społecznej) a następnie dokonuje zgłoszenia.

9. W przypadkach gdy małoletni stał się ofiarą zachowania, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, Dyrektor CKV może zasugerować im podjęcie właściwych kroków prawnych.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonych przez CKV.
11. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest życie małoletniego, grozi mu znaczny uszczerbek na zdrowiu lub doszło do wykorzystania seksualnego, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania dokonuje członek personelu, który jako pierwszy dowiedział się o zagrożeniu a następnie wypełnia kartę interwencji.
12. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego, Dyrektor CKV przeprowadza rozmowę z nim oraz z osobami mogącymi mieć informację o zdarzeniu i sytuacji osobistej, w szczególności z jego rodzicami/ reprezentantami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia i jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia spisywane są na karcie interwencji.
13. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzice/ reprezentanci małoletniego zaniedbują jego potrzeby psychofizyczne, są niezdolni wychowawczo, stosują przemoc wobec małoletniego, ignorują zdarzenie i nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Dyrektor CKV Ośrodek Pomocy Społecznej lub sporządza wniosek w wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
14. W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o małoletnim uczestniku zajęć stałych od uprawnionej instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, Ośrodek Pomocy Społecznej) Dyrektor CKV jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.
15. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłosili jego rodzice/ reprezentanci, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy poinformować o tym fakcie rodziców/ reprezentancie na piśmie.
16. Personel CKV, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

17. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
18. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio członkiem personelu, lecz jest zatrudniona przez podmiot trzeci, należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren CKV a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
19. W przypadku gdy personel otrzyma informację lub zauważy, że małoletni doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie lub zdrowie, Dyrektor CKV podejmuje kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu (odseparowanie od krzywdzącego) jednocześnie powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie.

Krzywdzenie rówieśnicze

20. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego uczęszczającego na zajęcia stale organizowane przez CKV, należy
 - a. przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie i oddzielenie go od krzywdzonego.
 - b. porozmawiać z innymi osobami mogącymi mieć informację o zdarzeniu, dążąc do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne pokrzywdzonego. Ustalenia spisywane są na Karcie Interwencji. Dla małoletniego krzywdzonego i krzywdzącego sporządza się osobne Kartę Interwencji.
 - c. upewnić się czy małoletni krzywdzący sam nie jest ofiarą przemocy. W przypadku stwierdzenia takiej okoliczności należy dokonać interwencji także w stosunku do niego.
 - d. w przypadku potwierdzenia podejrzenia, należy podjąć kroki dyscyplinujące przewidziane w Regulaminie zajęć.
21. W przypadku gdy małoletni krzywdzący nie jest uczestnikiem zajęć stałych organizowanych przez CKV, należy:
 - a. porozmawiać z krzywdzonym małoletnim oraz innymi osobami mogącymi mieć informację o zdarzeniu, dążąc do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne pokrzywdzonego. Ustalenia spisywane są na Karcie Interwencji.

- b. Zorganizować spotkanie z rodzicami/ reprezentantami małoletniego celem przekazania informacji o zdarzeniu oraz potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
22. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 13 roku życia a jego zachowanie stanowi znamiona przestępstwa, należy poinformować Policję.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ochrony wizerunku i danych osobowych

1. Infrastruktura sieciowa CKV nie daje uczestnikom wydarzeń ani zajęć stałych możliwości dostępu do sieci teleinformatycznej
2. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika CKV, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z nich podczas zajęć.
3. CKV zapewnia standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo do prywatności małoletnich i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletnich.
4. W przypadku robienia zdjęć lub filmów zawierających zbliżenia małoletnich uczestników warsztatów i wydarzeń, CKV robi je na podstawie pisemnej zgody rodziców/ reprezentantów prawnych.
5. Zgoda rodziców/ reprezentantów na wykorzystanie wizerunku małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, gdy zostali poinformowani o celu i sposobie wykorzystania zdjęć i/lub nagrań.
6. W sytuacji gdy rodzic/ reprezentant wyrazi zgodę na przetwarzanie wizerunku małoletniego ale on sam nie wyrazi na to zgody, wiążąca jest decyzja małoletniego.
7. Zdjęcia i nagrania nie mogą być podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. W razie konieczności, podpisywane są tylko imieniem małoletniego.
8. Niedopuszczalne jest przetwarzanie i publikowanie zdjęć poniżających lub ośmieszających małoletniego, ukazujących go w negatywnym kontekście lub nieubranych.

9. Należy unikać robienia zdjęć lub filmów ze zbliżeniami małoletnich na rzecz takich, gdzie stanowią jedynie część całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza (na podstawie art. 81, ust. 2 pkt ustawy Prawo Autorskie)
10. Jeśli rejestracja wydarzenia lub zajęć stałych zostanie zlecona osobie zewnętrznej należy ponadto:
 - a. Zobowiązać osobę/ firmę rejestrującą do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. Zobowiązać osobę rejestrującą do noszenia identyfikatora w trakcie trwania wydarzenia,
 - c. Nie dopuścić do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru personelu
11. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będzie chciała rejestrować organizowane przez CKV zajęcia stałe oraz opublikować zebrany materiał musi zgłosić to wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora CKV. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/ przedstawiciele wyrazili piśmenną zgodę na rejestrowanie wizerunku małoletnich.
12. Zezwalając mediom na rejestrację i publikację wizerunku należy zebrać informację o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, celu i sposobie wykorzystania zebranego materiału, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
13. CKV nie udostępnia mediom ani innym osobom trzecim, poza uprawnionym do tego instytucjom, danych osobowych małoletnich ani ich rodziców/ reprezentantów. Personel nie wypowiada się też na ich temat, nawet jeśli jest przekonany, że wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor CKV może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie CKV jednak w taki sposób by uniemożliwić rejestrację przebywających tam małoletnich.
15. W przypadku gdy rodzice/ reprezentanci lub sami małoletni nie wyrazili zgody na rejestrację ich wizerunku, należy ustalić w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować je by nie utrwaląc jego wizerunku.
16. Personel CKV nie utrwała zdjęć dzieci do celów prywatnych.
17. Informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności małoletnich powinna zostać niezwłocznie przekazana Inspektorowi Ochrony Danych i dyrektorowi

CKV, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział 5

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

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim uczestnikom zajęć stałych i ich rodzicom/ reprezentantom 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 CKV www.ckvictoria.pl
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w sekretariacie CKV oraz salach, w których prowadzone są zajęcia stałe.
3. Każdy personel ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/ reprezentanci uczestników zajęć stałych zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań organizacyjnych, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do prowadzącego zajęcia.
5. Uczestnicy zajęć stałych zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, 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 lub podpis w dzienniku zajęć.
6. Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora CKV na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich, 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 CKV i po konsultacjach z przedstawicielami rodziców lub reprezentantów małoletnich uczestników zajęć stałych.

7. Osoby, o których mowa przeprowadzają wśród pracowników, rodziców i uczestników zajęć stałych minimum raz na dwa lata anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi CKV.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń oraz badania ankietowe.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia personelowi, uczestnikom zajęć stałych i ich rodzicom/ reprezentantom, dyrektor CKV.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej CKV, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie CKV oraz salach, w których prowadzone są regularnie zajęcia z małoletnimi, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Dyrektor
Centrum Kultury i Edukacji w Gliwicach
Paweł Elżbiński



ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU w Centrum Kultury „Victoria” w Gliwicach

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich CKV musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe informacje CKV może żądać danych dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną niezależnie od podstawy zatrudnienia: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor CKV może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. CKV nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi CKV jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1 przedkłada Dyrektorowi CKV informację 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 oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada:
 - 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) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. informacji kandydat/ kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

dyrektor
Centrum Kultury i Sztuki w Gliwicach
Paweł Lipiński

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, stażystów i wolontariuszy.

§ 2

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

§ 3

Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,
- 2) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego,
- 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych uczestników wydarzenia lub zajęć stałych.
- 4) Podejmując decyzje dotyczące małoletnich, poinformuj ich o tym a także staraj się brać pod uwagę ich oczekiwania.

- 5) Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, należy jednak mu wyjaśnić to najszybciej jak to możliwe.
- 6) Zapewnij małoletnich, że jeśli poczują się zagrożeni lub niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec jakiegoś zachowania lub słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (zgodnie z procedurą interwencji przyjętą w CKV) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej a także nawiązywanie relacji seksualnych lub romantycznych z nieletnim.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby CKV, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / reprezentantów oraz przepis art. 81. Ust. 2 ustawy i prawie autorskim, zgodnie z którym „Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku (...) osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza”.

6. Nie jest dozwolone proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Należy szanować i cenić wkład małoletnich w działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na płeć, pochodzenie, status społeczny, wyznanie, religię lub światopogląd.

§ 5

Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi na zajęcia stale organizowane przez CKV poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Wyjątek stanowią profile oficjalne.
2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Dopuszcza się komunikowanie z rodzicami/ reprezentantami małoletnich uczestników zajęć stałych, za ich zgodą, poprzez oficjalne grupy w aplikacjach takich jak Messenger lub Whatsapp. Nie dopuszcza się ujawniania w takiej formie kontaktów informacji intymnych, wrażliwych i danych osobowych małoletnich.
4. W relacjach towarzyskich lub rodzinnych wymaga się zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących małoletnich oraz ich rodziców/ reprezentantów.

§ 6

Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Dyrektor
Centrum Kultury i Sportu w Elżbietkach
Pawieł Dobrzański



KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego

Przyczyna interwencji:

Osoba zawiadamiająca:

(imię i nazwisko, stanowisko, zajęcia)

Opis podjętych działań, innych niż interwencja:

Data:

Działanie:

Spotkania z rodzicami/ reprezentantami:

Data:

Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
- Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/ rodziny
- Inny rodzaj interwencji (jaki?)

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data):

.....

.....

.....

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, CKV lub (jeśli uzyskano) informacje o wynikach działania własnego/ rodziców/ reprezentantów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dyrektor
Centrum Kultury i Sportu w Łowiczach
Grzesińska
Fajst 1, Łowicz