

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2024

Dyrektora Chorzowskiego Centrum Kultury

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM
W CHORZOWSKIM CENTURM KULTURY**

Spis treści

- 1. Rozdział I – Preambuła – wstęp do dokumentu.**
- 2. Rozdział II - Słownik pojęć/objaśnienie terminów.**
- 3. Rozdział III – Postanowienia ogólne.**
- 4. Rozdział IV - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu).**
- 5. Rozdział V - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Instytucji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**
- 6. Rozdział VI - Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**
- 7. Rozdział VII - Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.**
- 8. Rozdział VIII - Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu instytucji do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**
- 9. Rozdział IX - Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**
- 10. Rozdział X - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**
- 11. Rozdział XI - Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**
- 12. Rozdział XII - Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**
- 13. Rozdział XIII - Kontakty pracowników instytucji z małoletnimi poza godzinami pracy.**
- 14. Rozdział XIV - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**
- 15. Rozdział XV - Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji.**

Rozdział I

Preambuła – wstęp do dokumentu

1. Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników instytucji kultury są działania mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik instytucji kultury traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika instytucji kultury wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy instytucji, realizując te cele, działają

w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji. Dbanie o dobro, bezpieczeństwo i rozwój dzieci jest celem nadrzędnym.

Rozdział II

Słownik pojęć/objaśnienie terminów

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Institucji** – należy rozumieć przez to Chorzowskie Centrum Kultury;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Chorzowskiego Centrum Kultury;
3. **Pracownika (personel)** - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
4. **Dziecku, małoletnim lub uczestniku zajęć** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopców);
5. **Rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
6. **Opiekunie** – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
7. **Organizatorze** – należy rozumieć inny podmiot przebywający na terenie Chorzowskiego Centrum Kultury na podstawie stosownej umowy;

Rozdział III

Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Chorzowskim Centrum Kultury, zwane dalej „Standardami” określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu);
 - zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem instytucji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu instytucji do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:

- wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- kontakty pracowników instytucji z małoletnimi poza godzinami pracy;
- procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi; i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji;

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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.
3. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze instytucja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
5. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor lub pracownik upoważniony drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
6. Jeśli dla osoby, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczeki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
7. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-7 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Rozdział V

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

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Chorzowskiego Centrum Kultury jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Chorzowskiego Centrum Kultury, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.
2. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez pracowników Chorzowskiego Centrum Kultury, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie. Pracownicy tak samo traktują każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry. Odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia małoletnim.
3. Pracownicy zawsze wysłuchują małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Pracownicy odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzywić na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Zabronione są wszelkie zachowania, które mają znamiona przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego.
6. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym czy seksualnym i zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
8. Pod żadnym pozorem pracownik nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez pracowników prowadzących zajęcia lub sprawujących w danym czasie opiekę nad małoletnimi.
9. Niedozwolone jest przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
10. Pracownicy są zobowiązani do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego. Zawsze powinni wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:

- poklepanie po ramionach
- uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”;
- delikatne objęcie na powitanie;
- dotykane rąk, ramion czy barków;
- werbalne pochwalenie;
- trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;
- trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru;
- siadanie w pobliżu małych dzieci.

Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:

- wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
- pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
- dotykane piersi, pośladków i okolic intymnych;
- klepanie w uda lub kolana;
- łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
- obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
- masaże;

- całowanie, w szczególności w usta;
 - kładzenie się albo spanie obok małego;
 - okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje;
 - komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
 - goszczenie dziecka we własnym domu;
11. Zawsze właściwym jest zapytanie małego o pozwolenie na rodzaj zachowania wobec małego.
 12. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do niewłaściwych zachowań, w szczególności gdy używa się wyszczególnionych form dotyku.
 13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik instytucji.
 14. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małym. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - pomoc małemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a mały i jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc małemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
 - pomoc małemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po obiektach Chorzowskiego Centrum Kultury.
 15. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub do postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 16. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Chorzowskiego Centrum Kultury wobec małych są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora – przez organ nadzorujący instytucję.
 17. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział VI

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

1. Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

- **przemoc emocjonalna** – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - **przemoc ekonomiczna** – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
 - **zaniedbywanie** – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
 3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki)
 4. Pracownicy Chorzowskiego Centrum Kultury w swojej pracy kierują się przepisami prawa i działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
 5. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Chorzowskim Centrum Kultury.
 6. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
 7. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;

- pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - dziecko boi się powrotu do domu;
 - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
8. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - pracownika/współpracownika
 - inne osoby trzecie
 - rodziców/opiekunów prawnych
 - inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze
 9. W przypadku powzięcia przez pracownika Chorzowskiego Centrum Kultury podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik Chorzowskiego Centrum Kultury ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
 10. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora instytucji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
 11. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora instytucji.
 12. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora instytucji, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
 13. Do udziału w interwencji można dopuścić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
 14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
 15. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Chorzowskie Centrum Kultury.
 16. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

- Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
4. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 3 i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 2.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 1.
9. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
11. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Chorzowskie Centrum Kultury lecz przez podmiot inny (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

- Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez inną osobę (obcą bądź spokrewnioną) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 1. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
3. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 3 i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 2.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

- Krzywdzenie przez rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 1. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 2.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.

- Krzywdzenie przez inne dziecko, krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Chorzowskim Centrum Kultury (np. na zajęciach grupowych) pracownik instytucji przekazuje informację dyrektorowi (lub innej osobie wyznaczonej przez Dyrektora) a ten przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Ponadto dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 1. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowują plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. W porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio dotyczących krzywdzenia dzieci przez inne osoby trzecie lub przez rodziców/opiekunów.
8. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia w instytucjach do tego powołanych.

Rozdział VII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo ze strony innej osoby trzeciej (obcej lub spokrewnionej) Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona informuje policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Chorzowskie Centrum Kultury nie jest instytucją uprawnioną do wypełniania formularza A procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W sytuacji uzyskania przez pracownika informacji o przemocy domowej, osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu instytucji do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Projekt Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.
3. Dyrektor w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, psychologów, pedagogów a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W Chorzowskim Centrum Kultury obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej zamieszcza się na stronie internetowej Chorzowskiego Centrum Kultury oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie instytucji.
3. W oddziale Chorzowskiego Centrum Kultury Starochorzowskim Domu Kultury zamieszcza się Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej na stronie

internetowej SDK oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie SDK.

4. Instruktor prowadzący zajęcia w Chorzowskim Centrum Kultury oraz w Starochorzowskim Domu Kultury ma obowiązek zapoznać małoletnich ze Standardami w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia Standardów jest wpis do dziennika zajęć.
5. Rodzice oraz opiekunowie prawni małoletnich przy zapisie dziecka na zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązujących w Chorzowskim Centrum Kultury oraz Starochorzowskim Domu Kultury Standardach i możliwości zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym rozdziale.

Rozdział X

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy pracownik Chorzowskiego Centrum Kultury.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy, a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi lub innej osobie przez niego wyznaczonej.
4. Ustalenia o wszczętych Procedurach są spisywane w karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 1. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
7. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie Chorzowskie Centrum Kultury zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
 - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku;

- ewentualne skierowanie rodziców dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział XI

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

10. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dotycząca interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w sekretariacie Chorzowskiego Centrum Kultury i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.
11. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi pracownik sekretariatu.

Rozdział XII

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

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
- małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku;
 - uczestnicy zajęć organizowanych przez Chorzowskie Centrum Kultury akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
 - uczestnicy nie naruszają praw innych uczestników nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;
 - zachowanie i postępowanie uczestników nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób;
 - uczestnicy zajęć mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
 - uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;

- uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej – z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.
2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się:
 - stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
 - stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - wymuszenia,
 - napastowanie seksualne,
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - fizyczne zaczepki,
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.:
 - obelgi, wyzwiska,
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego,
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty,
 - przedrzeźnianie,
 - groźby.
 - stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.:
 - poniżanie,
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - wulgarne gesty,
 - śledzenie/szpiegowanie,
 - obraźliwe sms-y i mms-y,
 - wiadomości na forach internetowych, w mediach społecznościowych lub tzw. pokojach do czatowania,
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego,
 - straszenie i szantażowanie.
 3. W każdym przypadku, gdy uczestnik zajęć jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie instytucji natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Chorzowskiego Centrum Kultury.
 4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, uczestnik zajęć ma obowiązek podporządkować się do poleceń pracowników instytucji.
 5. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie Chorzowskiego Centrum Kultury, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
 - rozdzielić ewentualne strony konfliktu,

- jeśli istnieje taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor wzywa karetkę pogotowia ratunkowego,
 - poinformować dyrektora o zdarzeniu.
6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.
 7. Ze sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.

Rozdział XIII

Kontakty pracowników instytucji z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika instytucji.
2. Zabrania się zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję instytucji, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Rozdział XIV

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Na terenie Chorzowskiego Centrum Kultury dostęp do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi, po podaniu hasła.
2. Korzystanie z Internetu przez małoletnich może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
 - kontakt z niebezpiecznymi treściami;
 - kontakty z niebezpiecznymi osobami;
 - przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
 - uzależnienie od Internetu.
3. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:

- treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
 - treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
4. Infrastruktura sieciowa w siedzibie instytucji bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
 5. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
 6. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
 7. Pracownik odpowiedzialny za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
 8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział XV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Rodzic/Opiekun rejestrując dziecko na zajęcia odbywające się w Chorzowskim Centrum Kultury podpisuje zgodę na publikację wizerunku dziecka oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka. Wzór zgody na publikację wizerunku dziecka oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka stanowi Załącznik nr 5
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji zobowiązany jest do kontaktu z opiekunem dziecka i ustalenia procedury uzyskania zgody.
5. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Instytucja unika podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
7. Instytucja rezygnuje z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez instytucję).

8. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciach lub nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
9. Zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
10. Jeżeli rejestracja wizerunku dziecka zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) instytucja zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. Zdjęcia i nagrania dzieci przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
12. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
13. Zabrania się używania przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
14. Jedynym sprzętem w celu rejestrowania wizerunku dzieci jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez dyrektora.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016

r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chorzowskie Centrum Kultury z siedzibą w Chorzowie, ul. Henryka Sienkiewicza 3, 41-500 Chorzów,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@ras-serwis.com.pl, +48 694-377-950
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust.1lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat/lub w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora (dane przetwarzane są do momentu ustania przewarzenia w celach planowania biznesowego),
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

1 . Imię i nazwisko dziecka	
--	--

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
Chorzowskiego Centrum
Kultury

KARTA INTERWENCJI

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis podjętych działań	
5. Spotkania z opiekunami dziecka	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Młodzieży
Chorzowskiego Centrum
Kultury

.....
(miejscowość, data)

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do: (dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców/ opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....

(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
Chorzowskiego Centrum
Kultury

(miejsowość), dnia

Sąd Rejonowy
w

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:
(imiona i nazwiska rodziców)
ul.....
(adres zamieszkania)
rodzice małoletniego:
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

.....
(podpis i pieczęć składającego wniosek)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
Chorzowskiego Centrum
Kultury

REJESTR INTERWENCJI

L.p.	Data interwencji			Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
Chorzowskiego Centrum
Kultury

Zgoda na publikację wizerunku dziecka

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć i filmów zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowanych podczas zajęć sekcji oraz w wydarzeniach artystycznych (np. udział w występach, konkursach, festiwalach, warsztatach, wystawach, plenerach). Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystany w celu promocji i budowania pozytywnego wizerunku Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. b, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych oraz danych mojego dziecka w celu zgłoszenia go na zajęcia grup twórczych. 1. Administratorem danych osobowych jest Chorzowskie Centrum Kultury 41-500 Chorzów ul. H.Sienkiewicza 3. 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Tomasz Kiesling - iod@ras-serwis.com.pl +48 694 377 950 3.

Dane osobowe rodziców/opiekunów przetwarzane będą w celach informacyjnych na podstawie z art.6 ust.1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 4. Dane osobowe dziecka przetwarzane będą w celu zgłoszenia go na zajęcia grup twórczych na podstawie z art.6

ust.1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6.

Dane osobowe przechowywane będą przez czas nie dłuższy niż do końca sezonu czyli do końca czerwca 2024 r. 7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych 8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych