

**Standardy Ochrony Małoletnich w Młodzieżowym Domu
Kultury w Kielcach- podstawowe procedury postępowania /
wersja skrócona /**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Kielcach z dniem 1 sierpnia 2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu placówki, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli placówki w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczestników przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczestników przed przemocą.
2. Personel placówki 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 i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor placówki wyznacza Pana Przemysława Sękowskiego nauczyciela MDK jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor wyznacza Pana Pawła Króla zatrudnionego w placówce na stanowisku nauczyciela grafiki komputerowej.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni. Zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem placówki jest działanie dla dobra uczestnika, 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 relacji z uczestnikami i reagowanie w sposób im niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczestników.
 - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczestnikami, podkreślając zrozumienie przeżywanych przez nich uczuć, nie wymuszając zwierzeń na siłę i okazując zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - 3) Niezostawianie uczestnikowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie uczestnika, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych uczestnika, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do uczestnika ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
 - 5) Uwzględnianie potrzeb uczestnika oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczestników, w tym dostosowanie metod i form pracy dla uczestnika ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uczestnika niepełnosprawnego i uczestnika zdolnego.

- 6) Równe traktowanie uczestników bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 7) Fizyczny kontakt z uczestnikiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby uczestnika w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczestnik zawsze musi wyrazić zgodę.
 - 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - 9) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
 - 10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
 - 11) Kontakt z uczestnikami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy placówki i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego uczestnika.
 - 12) Jeśli uczestnik i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczestników.
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 uczestników;
 - 3) Podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, 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 uczniów;
 - 5) Zachowywanie się w obecności uczestników w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;

- 6) Nawiązywanie z uczestnikiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) Faworyzowanie uczestników;
- 8) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) Proponowanie uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
- 10) Zapraszanie uczestników do swojego miejsca zamieszkania bez zgody i wiedzy dyrektora placówki oraz rodziców.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji małoletni - małoletni. Zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia placówki, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczestnicy angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczestnikami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczestników;
 - 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 uczestników 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 4

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. W placówce powołana jest funkcja administratora (zgodnie z rozdziałem 1 ust. 6), który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach placówki materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczestnikom, także w czasie zajęć pod nadzorem pracownika placówki.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczestników o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
5. W placówce prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
6. Na terenie placówki dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. 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 dla dziecka rozmowę z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze.

Rozdział 5

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, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także

zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci, 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 (Sąd Rejonowy- Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policja), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są dzieci uczęszczające na zajęcia w placówce, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) nauczyciela. Tematem winny być emocje, jakie, może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu placówki. Nawiązany zostaje kontakt ze szkołą, do której uczęszcza dziecko i tam przeprowadza się rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
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 psychologiczno - pedagogiczne).
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. W placówce, w procesie rekrutacji pozyskiwane są pisemne zgody rodziców lub uczestników pełnoletnich na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi uczestnika z imienia i nazwiska. Zgoda rodzica wyrażona jest jednorazowo na okres roku szkolnego i określa okoliczności w jakich może być opublikowane zdjęcie pojedynczego uczestnika.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w placówce powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi placówki, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z organem prowadzącym placówkę.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza placówki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba wskazana w Rozdziale 1 ust. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

IV. Cyberprzemoc

1. Uczestnik, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności placówki przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić ten fakt do nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Nauczyciel, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która sporządza Kartę przebiegu interwencji.

O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy placówka.

3. Dyrektor placówki nawiązuje kontakt ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, gdzie pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.

V. Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej.

2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie - prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 6

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - a) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, do której dziecko uczęszcza i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Działania koordynuje i monitoruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5 (o ile jest to inna 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 szkołę, do której dziecko uczęszcza;
5. Wsparcie 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.
6. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z placówką oraz szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rejonowego- Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz Policji. Działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

7. Zadania pracowników placówki wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez uczestnika zadań dydaktyczno - wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
8. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 7

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 szkoły pod adresem www.mdkkielce.pl
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w sekretariacie placówki.
3. Uczestnicy zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z nauczycielem 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. Uczestnicy nieobecni donoszą do nauczyciela oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza wśród uczestników 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 placówki.
5. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom, dyrektor placówki.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników zajęć i ich opiekunów poprzez przesłanie do pracowników pocztą elektroniczną, zamieszczenie na stronie

internetowej placówki, oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.