**Standardy ochrony dzieci**

 **w Młodzieżowym Centrum Kultury w Legnicy**

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy

zlecenia.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego

rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic

zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak

w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców

o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu

karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub

zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna to wyznaczeni przez kierownictwo placówki pracownicy (tzw. Grupa robocza – zespół, w którego skład wchodzą osoby pełniące różne funkcje w strukturze placówki) sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów* w placówce.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje**

§ 2.

W komunikacji z dziećmi pracownicy placówki są zobowiązani do zachowania bezpiecznych relacji wyrażających się w szczególności:

1. słuchaniem uważnie dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

 2. w działaniach które nie powinny zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

 3. w nieujawnianiu informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

4. w zachowaniu prawa dziecka do prywatności.

 Za zachowanie niedozwolone wobec małoletnich uważa się w szczególności:

- używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywaniu w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone,

pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji

zastępcy dyrektora, która jest osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją standardów.

§ 4.

1. Osoba wyznaczona z zespołu odpowiadająca za nadzór nad realizacją standardów wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba wyznaczona z zespołu powinna sporządzić opis sytuacji na terenie placówki oraz sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz zaproponować plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a.) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym

zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b.) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) pokierowanie opiekuna dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki

powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun koła, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dzieckuna podstawie opisu sporządzonego przez osobę wyznaczoną z zespołu, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu

jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zastępcę dyrektora opiekunom z zaleceniem

współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrekcja informuje opiekunów o obowiązku placówk,i zgłoszenia podejrzenia

krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrekcję – zgodnie z punktem poprzedzającym

– dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie

to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na

piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Standardów. Karta pozostaje w dokumentacji placówki.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia

ochronę wizerunku dziecka.

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania

wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie

placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować

się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy

i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku

dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgody od samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie

umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np.

że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).

**Rozdział V**

**Zasady dostępu dzieci do internetu**

§ 11.

Placówka nie zapewnia wychowankom dostępu do Internetu i do sieci wi–fi na terenie MCK

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania *Standardów***

§ 13.

1. Kierownictwo placówki powołuje grupę roboczą – zespół odpowiedzialny za *Standardy* w placówce.

2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów monitorowanie i realizacji *Standardów oraz* za reagowanie na sygnały ich naruszeniai prowadzenie rejestru zgłoszeń, a także za proponowanie zmian w *Standardach oraz:*

*•* odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa

dzieci,

• reagowanie na te zgłoszenia, w razie potrzeby proszenie o dodatkowe informacje,

• konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,

• w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, poradni psychologiczno – pedagogicznej, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.

3. Wyznaczony pracownik zespołu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2,

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.

5. Zespół sprawujący nadzór nad realizacją Standardów dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom ich nowe brzmienie.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§ 14.

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej MCK w dniu 12.02.2024r.