

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Domu Kultury  
w Mikołowie.

Preambuła

Dobro i tworzenie bezpiecznego środowiska dla dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie na rzecz dzieci. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Realizując zadania instytucji kultury, personel Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie działa w ramach obowiązującego prawa, w tym przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy personelem podmiotu a małoletnim;
- zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego;
- zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka;
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;
- monitoring stosowania niniejszej Polityki.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem została opublikowana na stronie internetowej MDK. Jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do MDK. Poszczególne grupy dzieci i młodzieży są aktywnie z nią zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne. Aby efektywniej działać w zakresie ochrony małoletnich, MDK Mikołów korzysta z materiałów oferowanych przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.

## Rozdział I

### Definicje

1. MDK/ MDK Mikołów (Instytucja) rozumie się Miejski Dom Kultury w Mikołowie.
2. Dziecko/młodzież/małoletni - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Kierownictwo – osoby, które w strukturze Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie są uprawnione do podejmowania decyzji, a w szczególności Dyrektor MDK lub Zastępca Dyrektora MDK.
4. Personel – ogół osób zatrudnionych w MDK bez względu na formę zatrudnienia, jak również wszystkie inne osoby, które z racji pełnionych funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
5. Pracownik MDK:
  - a) instruktor, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym i opiekuńczym na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło lub umowy zlecenie;
  - b) pracownik niebędący instruktorem - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także umowy wolontariatu czy umowy na odbycie praktyki/stażu i nie prowadzi zajęć o charakterze dydaktycznym i opiekuńczym z dziećmi.
6. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby mogące dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego, mająca obowiązek chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje o zidentyfikowanej osobie fizycznej lub możliwej pośrednio lub bezpośrednio do zidentyfikowania osobie fizycznej, na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, jeden lub kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
10. Krzywdzenie to każda forma działania lub zaniechania osób, społeczności czy instytucji, których efektem jest naruszenie praw, godności, poczucia bezpieczeństwa i uszczerbku na zdrowiu. Krzywdę można wyrządzić intencjonalnie, jak i w sposób niezamierzony, niechcący. Kluczowy jest rezultat działania.

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia:

- a) Przemoc fizyczna - wszystkie celowe, intencjonalne i agresywne działania oraz zachowania wobec drugiej osoby powodujące urazy na jej ciele lub groźbę ich spowodowania. Zalicza się do niej:
  - stosowanie kar cielesnych (np. bicie, klapsy, szarpanie, popychanie, długotrwałe stanie w kącie lub długotrwałe wykonywanie ćwiczeń fizycznych,
  - wykorzystywanie przewagi fizycznej lub psychicznej.

- b) Przemoc psychiczna (inaczej nazywana przemocą emocjonalną) - zamierzone, niezawierające aktów przemocy fizycznej zachowanie, które ma na celu zadanie psychicznego cierpienia, prowadzącego do zniszczenia pozytywnego, racjonalnego własnego obrazu. Może to być:
- negatywne lub nieuzasadnione ocenianie: oczernianie, wyzwiska, wrogość, etykietowanie (np. nazywanie leniem albo łobuzem), negowanie osiągnięć, sugerowanie zaburzeń/choroby, negatywne porównania, ironiczne żarty;
  - wywieranie presji poprzez stawianie wymagań nieadekwatnych do wieku (nadmiernych lub poniżających), groźby, szantaż, straszenie, wymuszanie brania odpowiedzialności i opieki nad innymi, rozpowszechnianie plotek na temat danej osoby;
  - nieodpowiednie relacje i interakcje, uczuciowa niedostępność i oziębłość, nieuznanie emocji danej osoby za ważne, stawianie osoby w sytuacji świadka przemocy, narażenie na zawstydzające lub traumatyczne wydarzenia, wykorzystywanie predyspozycji osobowych (np. empatii, inteligencji) do zaspokojenia potrzeb innych, manipulacja;
  - ograniczenie autonomii i nieszanowanie praw osobistych poprzez nadmierną opiekuńczość, niszczenie ważnych dla danej osoby rzeczy, nieposzanowanie granic prywatności (np. wtargnięcie do pokoju bez uprzedzenia), narzucanie swojej woli, ograniczanie kontaktu z innymi, niedopuszczanie do aktywności.
- c) Niewywiązywanie się z opieki nad małoletnim, które ma konsekwencje dla jego zdrowia psychicznego i/lub fizycznego, celowe zaniechania działań, które „mogłyby zapobiec krzywdzie małoletniego.
- d) Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb drugiej osoby – materialnych (np. właściwe odżywianie, sen, ubieranie, higiena, ochrona zdrowia), psychicznych, (np. dostęp do edukacji, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, doświadczania szacunku i troski).
- e) Wykorzystanie seksualne - każde zachowanie osoby o silniejszej pozycji, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem intymności osoby pokrzywdzonej. Występuje zarówno między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek, funkcję bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przyjmuje się następującą kwalifikację wykorzystania seksualnego:
- bezdotykowo, np. poprzez ekshibicjonizm, uwodzenie, zachęcanie do rozbierania się, pozowania, mówienie o seksualności tak, by zszokować lub poruszyć drugą osobę, zachęcanie do oglądania pornografii, seksting, świadome czynienie drugiej osoby świadkiem aktów płciowych;
  - dotykowo, np. dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
- Każda czynność seksualna osoby dorosłej z osobą poniżej 15. roku życia jest wykorzystaniem seksualnym i przestępstwem.
- f) Dyskryminacja - sposób traktowania osób, które ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną znajdują się w położeniu mniej korzystnym niż inne osoby w porównywalnej sytuacji.

## Podstawa prawna

Standardy ochrony małoletnich są dokumentem Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie – opisującym procedury ochrony małoletnich stosowane przez Instytucję w celu spełnienia wymagań wynikających z:

- 1) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.);
- 3) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 4) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.);
- 5) Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” – art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 6) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
- 8) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 9) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## Rozdział II

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy personelem MDK Mikołów a małoletnim

#### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- 1) Pracownicy MDK Mikołów posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 2) Informacje o rozpoznaniu przemocy u dzieci, ich zachowaniu oraz specyficzne zachowania dorosłych są opisane w ulotce „Uważna placówka, uważna organizacja” wydanej przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, która jest załącznikiem nr 1 do niniejszej Polityki.
- 3) W przypadku podejrzenia przez członka personelu krzywdzenia dziecka lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego/opiekuna dziecka pracownik MDK zawiadamia pracownika odpowiedzialnego za realizację Polityki, który na podstawie karty interwencji (załącznik nr 2) podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (lista dostępnych punktów pomocy załącznik nr 3).
- 4) Personel zobowiązany jest do sporządzenia pisemnej notatki służbowej dokumentującej okoliczności zdarzenia i przekazuje ją pracownikowi odpowiedzialnemu ze realizacji Polityki.
- 5) Personel zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i innych informacji wrażliwych z punktu widzenia małoletniego i/lub jego rodziców/opiekunów.
- 6) W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego personel zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i wyczucia w kontaktach z nim oraz wykazania dla niego odpowiedniego poziomu zrozumienia i empatii.
- 7) Osoba odpowiedzialna za realizację polityki i/lub Kierownictwo informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji i szukaniu pomocy.
- 8) W przypadku powtórnego powzięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka, pomimo poinformowania opiekunów zgodnie z punktami poprzedzającym, Kierownictwo Instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (wg załącznika nr 9).
- 9) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 10) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez MDK Mikołów (załącznik nr 4).
- 11) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 12) 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 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 2).

## Zasady bezpiecznych relacji

- 1) Pracownicy MDK w Mikołowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalone w placówce:
  - personel–dziecko (załącznik nr 5)
  - dziecko–dziecko (załącznik nr 6)
- 2) Zasady są opracowane graficznie dla dorosłych i dzieci. Uczestników zajęć zapoznaje się z nimi na pierwszych zajęciach.
- 3) Co dwa lata Instytucja przeprowadza warsztaty uzupełniające/przypominające wiedzę z zakresu realizacji Polityki ochrony oraz spotkania warsztatowe z psychologiem lub pedagogiem dla pracowników, którzy mają bezpośredni kontakt i pracują z dziećmi, m.in. instruktorów wszystkich kół, zespołów, kierownictwo MDK w Mikołowie, pracowników działu organizacji imprez, portierek.
- 4) Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
- 5) Wszyscy pracownicy MDK w Mikołowie są sprawdzeni w Krajowym Rejestrze Przystępców na tle seksualnym oraz zapoznani z niniejszą Polityką ochrony dzieci.
- 6) Warsztaty ze specjalistą (tj. pedagogiem, psychologiem, specjalistą z zakresu pracy z dziećmi, terapeutą) odbywają się przy monitorowaniu i ewaluacji niniejszego dokumentu.

## Zachowania niedozwolone

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników MDK Mikołów wobec dzieci:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, aktywnościami warsztatowymi, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- akceptowanie bądź uczestniczenie w czynnościach niezgodnych z prawem, w które zaangażowane jest dziecko;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
- zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- goszczenie dziecka we własnym domu;
- towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka (nie dotyczy przejazdów grupowych związanych z programem warsztatów/półkolonii i innych wydarzeń kulturalnych oraz sytuacji wyjątkowych i za zgodą rodziców/opiekunów dziecka);
- spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wyjazdów.

## Rozdział III

### Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) Krzywdzenie przez osobę dorosłą (opiekuna),
- b) Krzywdzenie przez osobę dorosłą (personel instytucji),
- c) Krzywdzenie rówieśnicze.

#### Krzywdzenie przez osobę dorosłą - opiekuna

- 1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka kierownictwo instytucji/ osoba wyznaczona do realizacji polityki ochrony dzieci lub osoba przeprowadzająca interwencję rozmawia z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
- 2) Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- 3) Kierownictwo instytucji lub osoba wyznaczona do realizacji Polityki ochrony dzieci organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb (lista organizacji pomocy rodzinie załącznik nr 3).
- 4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo instytucji lub osoba wyznaczona do realizacji Polityki ochrony dzieci sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (wzór stanowi załącznik nr 8) i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 5) W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo instytucji lub osoba wyznaczona do realizacji Polityki ochrony dzieci sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wzór wniosku stanowi załącznik nr 9), który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
- 6) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że 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), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

#### Krzywdzenie przez osobę dorosłą - personel MDK Mikołów

- 1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu Instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi i pracy w MDK Mikołów (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 2) Kierownictwo instytucji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. 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. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję,

lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

- 3) W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- 4) Aby zminimalizować potencjalne wydarzenia, mające mieć znamię krzywdzenia, sporządzono kodeks dobrych praktyk dla personelu MDK – załącznik nr 5

#### Krzywdzenie rówieśnicze

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
- 2) W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- 3) Wspólnie z opiekunami oraz instruktorem prowadzącym zajęcia dla dziecka, opracowuje się plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, nawet jeśli zdarzenie nie miało miejsca w czasie zajęć.
- 4) Jeśli do zdarzenia doszło między dziećmi z dwóch różnych grup, oprócz przeprowadzenia wywiadu, sporządzenia kart interwencyjnych oraz rozmowy z małoletnimi i ich opiekunami, należy obserwować ich zachowanie w grupie, w celu przeciwdziałania jej ponownemu wystąpieniu w przyszłości.
- 5) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
- 6) W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo instytucji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
- 7) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne i telefoniczne zawiadomienie.
- 8) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
- 9) Aby zminimalizować potencjalne wydarzenia, noszące znamiona krzywdzenia, sporządzono kodeks dobrych praktyk dla dzieci – załącznik nr 6.



## Rozdział IV

### Procedury i osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego

#### Osoby uprawnione do realizacji polityki oraz interwencji

- 1) Dyrekcja MDK w Mikołowie wyznacza do prowadzenia interwencji Barbarę Bogdanowicz oraz ..... Dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów poprzez umieszczenie tej informacji na stronie internetowej instytucji oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym.
- 2) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, interwencja prowadzona jest przez kierownictwo instytucji.
- 3) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa instytucji, a osoba wyznaczona do interwencji jest niedostępna (L4, urlop), działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia oraz kierownictwo instytucji, z wyłączeniem osoby, której podejrzenia krzywdzenia dotyczy.
- 4) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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 V

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

- 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) Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.
- 4) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka i wbrew zasadom wynikającym z Prawa prasowego.
- 5) Przed rozpoczęciem uczęszczania na zajęcia organizowane przez MDK rodzic/ opiekun dziecka jest zobowiązany do wypełnienia dokumentu dot. wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na udostępnianie wizerunku dziecka w mediach społecznościowych, stronie internetowej, Gazecie Mikołowskiej i społecznościowej grupie zamkniętej (o ile taka istnieje jest).
- 6) Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 7) W przypadku zajęć jednorazowych lub odbywających się w większym odstępstwie czasu, opiekun prawny/ rodzic wypisuje każdorazowo dokument dot. Publikacji wizerunku dziecka.
- 8) Dzieciom stale uczęszczającym na zajęcia do MDK dokument dot. publikacji wizerunku dziecka opiekun prawny/rodzic podpisuje zgodę najpóźniej w dniu rozpoczęcia drugich zajęć w danym roku szkolnym.
- 9) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 10) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

- 1) Instytucja nie zapewnia dzieciom dostęp do internetu, nie udostępnia hasła do sieci wifi.

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki

- 1) Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony dzieci w MDK Mikołów jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji niniejszego dokumentu, za reagowanie na sygnały jego naruszenia oraz za proponowanie zmian.
- 2) Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony dzieci w MDK Mikołów przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji niniejszego dokumentu. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11.
- 3) W ankiecie personel może proponować zmiany w dokumencie oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
- 4) Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony dzieci w MDK Mikołów dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu i przekazuje kierownictwu instytucji.
- 5) Kierownictwo MDK Mikołów wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi jego nowe brzmienie.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej.

Lista załączników:

Załącznik nr 1 – Ulotka Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę – dokument zewnętrzny

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

Załącznik nr 3 – Lista punktów dostępnych na terenie Mikołowa z ofertą wsparcia rodzin

Załącznik nr 4 – Rejestr interwencji

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie z małoletnimi

Załącznik nr 6 – Zasady relacji dziecko – dziecko w czasie zajęć Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie

Załącznik nr 7 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Miejskim Domu Kultury w Mikołowie

Załącznik nr 8 – Zawiadomienie do policji (służb) o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 9 – Wniosek o wgląd w sytuację rodzin do sądu rejonowego

Załącznik nr 10 – Zasady publikacji wizerunku dzieci korzystających z zajęć w MDK Mikołów

Załącznik nr 11 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich w MDK Mikołów

Załącznik nr 12 - Formularz pozyskania dodatkowych danych osobowych<sup>1</sup>

w związku z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich

---

<sup>1</sup> Klauzula informacyjna znajduje się na odwrocie niniejszego formularza pozyskania dodatkowych danych osobowych w związku z Ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich, w której Miejski Dom Kultury w Mikołowie jako Administrator danych informuje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych.

## Załącznik nr 2

## Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników	data	Opis działania
Spotkanie z opiekunami dziecka	data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję	Data interwencji
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	data	działanie

### Załącznik nr 3

Lista punktów z ofertą wsparcia dostępnych w powiecie mikołowskim

Jednostki i instytucje wspierające standardy ochrony małoletnich:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych: 32 224 43 90
- Dom Dziecka Dom Dziecka w Orzeszu: 513 013 807
- Dom Dziecka Mikołów w Mikołowie: 789 157 702
- Dom Dziecka Łaziska w Łaziskach Górnych: 500 256 837
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mikołowie: 32 226 20 71
- Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie: 47 85 582 00, 32 226 21 43
- Sąd Rejonowy w Mikołowie: 327 846 100 (sprawy karne i sprawy rodzinne)
- Miejski Ośrodek Pomocy w Mikołowie: 32 32 42 691
- Rzecznik Praw Dziecka: 22 583 66 00, całodobowy: 800 12 12 12
- Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111

Załącznik nr 4

Rejestr interwencji Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie  
w sprawie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dzieci

Lp.	Dane o interwencjach				
	Data i godzina	Rodzaj interwencji	Imię i nazwisko pracownika dokonującego zgłoszenia	Nazwa instytucji do której adresowane jest zgłoszenie	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

## Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie z małoletnimi

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel MDK Mikołów jest działanie dla dobra dziecka, które jest traktowane z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. W wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko ufa jedynie wybranej osobie i nie otwiera się przed nikim innym, niż wybrana przez dziecko osoba, dopuszczalne jest przebywanie z dzieckiem na osobności w celu wysłuchania i wyjaśnienia zaistniałego problemu.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, wybuchów złości, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (osoba do realizacji Polityki ochrony lub kierownictwo placówki) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja

nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku kalendarzowym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz wynika ze specyfiki zajęć. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku. Opiekun może nocować w jednym pomieszczeniu z dziećmi ze względów bezpieczeństwa.

#### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.



2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, założone grupy społecznościowe).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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 oraz opiekunów.

#### Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice lub ich rodziców, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. W trakcie prowadzonych zajęć dopuszcza się używanie osobistych urządzeń elektronicznych pracowników (np. puszczenie muzyki), jednak powinny być dostosowane do zajęć.
2. Urządzenia elektroniczne uczestników zajęć powinny być wyłączone lub wyciszone.

## Załącznik nr 6

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi podczas zajęć w Miejskim Domu Kultury w Mikołowie:

Znajdź osobę, która będzie twoim zaufanym dorosłym, z którą będziesz chętnie rozmawiać o wszystkim.

- Znajdź wśród rówieśników kolegę lub koleżankę. Troszczcie się o siebie.
- Mów głośno i odważnie, gdy ktoś robi coś, co jest dla ciebie nieprzyjemne.
- Stań w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda.
- Powiedz swojemu zaufanemu dorosłemu o tym, że komuś dzieje się krzywda.
- Gdy ktoś dorosły chce z tobą rozmawiać, masz prawo poprosić, by był z Wami jeszcze inny dorosły lub żebyście rozmawiali w takim miejscu, w którym widzą Was inni.
- Bądź dla każdego miły i koleżeński.
- Szanuj innych, niezależnie od tego, jak się różnicie.
- Nie obrażaj innych osób, nie śmieję się z nich.
- Nie bij innych.
- Wypowiadaj się kulturalnie, nie używaj brzydkich słów, nie przeklinaj.
- Pamiętaj, że możesz nie uczestniczyć w zabawie, w której boisz się lub źle się czujesz. Pamiętaj, że inni mogą nie mieć na ochotę na to, żeby ich dotykać czy przytulać - zawsze pytaj, czy możesz tak robić. Nie złość się, jeśli ktoś odmówi - Ty także masz prawo odmówić.

## Załącznik nr 7

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

- 1) Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 3) W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 4) Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu background osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (2) oraz Kodeksu pracy (3).
- 5) Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki (wzór w załączniku nr 12), w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
- 6) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych oraz rekreacyjnych lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym(4) – 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
- 7) Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 8) Kandydat/kandydatka przedstawia 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

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Art. 22/1 oraz art. 22/1A Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

- 2023 r., poz. 172 oraz z 2022 r., poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 9) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również 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.
  - 10) Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo 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.
  - 11) 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”.
  - 12) Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (5). Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
  - 13) W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci  
(wzór)

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).



Załącznik nr 9

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

.....

miejsowość, data

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby zgłaszającej

adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)

adres zamieszkania rodziny, rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

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

### Uzasadnienie

[Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.]

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

podpis składającego wniosek

## Załącznik nr 10

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Domu Kultury w Mikołowie. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest obligatoryjna dla organizatora imprez, zajęć i różnych wydarzeń na terenie MDK Mikołów.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci (ustnie).
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Imię i nazwisko dziecka można używać do promocji uzdolnień i talentu dziecka, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 pracownika naszej 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.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, promocja prowadzonej grupy, promocja prowadzonych zajęć, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie organizowanych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, zwracamy uwagę na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań w mediach społecznościowych i serwisach otwartych zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

2. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

#### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:



1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na komputerze z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach dostępnych osobom nieupoważnionym ani osobom trzecim.

Załącznik nr 11

Monitoring standardów

		tak	nie
1)	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2)	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3)	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4)	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5)	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6)	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7)	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8)	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Formularz pozyskania dodatkowych danych osobowych<sup>6</sup>  
w związku z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle  
seksualnym i ochrony małoletnich**

Miejski Dom Kultury w Mikołowie informuje, iż:

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwane jako RODO w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich oraz § 1 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 maja 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika, **przed dopuszczeniem** Pani/Pana do pracy/współpracy (umowa zlecenie, wolontariat, praktyka, staż) lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi w zakresie takiej działalności jest obowiązany do pozyskania dodatkowych Pani/Pana danych osobowych w celu uzyskania informacji, czy dane Pani/Pana są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS) z dostępem ograniczonym:

1. Imię: .....
2. Nazwisko:.....
3. Nazwisko rodowe:.....
4. Imię ojca:.....
5. Imię matki:.....
6. Data urodzenia:.....
7. PESEL: .....

.....  
(data, podpis osoby wypełniającej  
formularz)

---

<sup>6</sup> Klauzula informacyjna znajduje się na odwrocie niniejszego formularza pozyskania dodatkowych danych osobowych w związku z Ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich, w której Miejski Dom Kultury w Mikołowie jako Administrator danych informuje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych.

#### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu powyższych danych osobowych:

Miejski Dom Kultury w Mikołowie zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w związku z pozyskaniem od Pani/Pana danych osobowych wynikających z nałożonych szczególnymi przepisami prawa obowiązków, informuje iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Dom Kultury w Mikołowie [43-190], Rynek 19, telefon +48 [32] 226 21 47, e-mail: [sekretariat@mdkmikolow.eu](mailto:sekretariat@mdkmikolow.eu).

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w przypadku realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez email: [iodo@mdkmikolow.eu](mailto:iodo@mdkmikolow.eu) lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „dla IODo”.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji Pani/Pana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem Pani/Pana do pracy/współpracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub w związku z opieką nad nimi w zakresie takiej działalności prowadzonej przez Administratora w celu wypełnienia przez niego obowiązków prawnych.

4. Podstawą prawną do pozyskania od Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny nałożony na administratora w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony nieletnich oraz wydanych do ustawy Rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. oraz z dnia 20 maja 2020 r. określających rodzaj pozyskiwanych danych niezbędnych do weryfikacji w rejestrze.

5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym (obowiązkowym), jednak ich nie podanie i/lub pozyskanie z rejestru RSPTS negatywnego wyniku po weryfikacji przez Administratora będzie skutkowało odmową współpracy z Panią/Panem.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie Ministerstwo Sprawiedliwości.

7. Dane osobowe wraz z uzyskaną informacją z rejestru będzie przechowywana zgodnie z kategorią archiwalną tj. przez okres 10 lat, gdy zatrudnienie/współpraca nastąpiła po 31.12.2018 roku, a w przypadku umów wolontariatu, praktyki przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustała współpraca w tym zakresie.

8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, oraz nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo na gruncie RODO do:

- a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
- c) usunięcia danych, o ile istnieją przesłanki, iż przetwarzane jest niezgodnie z prawem albo przetwarzanie danych nie jest już niezbędne dla realizacji celów określonych przez Administratora
- d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- e) przeniesienia danych do innego administratora;

W celu zgłoszenia realizacji swoich praw należy przesaść żądanie i kontaktować się na dane wskazane w pkt. 1 i 2 niniejszej klauzuli.

10. W przypadku uznania, przez Państwa, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących w sposób uzasadniony narusza przepisy z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku [RODO], przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl), infolinia 606-950-000].

11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub do organizacji międzynarodowych.