

**PROCEDURA**  
**OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**  
**w**  
**Wolczyńskim Ośrodku Kultury**

**§1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa przebywania małoletnich w Wolczyńskim Ośrodku Kultury (dalej – WOK lub Instytucja) w związku z organizowaniem zajęć kulturalnych i edukacyjnych związanych z misją statutową Instytucji.
2. Celem Procedury jest określenie standardów postępowania (zachowania) pracowników WOK wobec osób małoletnich, w szczególności posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych, tj. poniżej 13 roku życia. Małoletnim jest osoba, która nie osiągnęła 18 roku życia. Pracownicy Instytucji, w ramach szkoleń związanych ze stosowaniem procedury, posiadają wiedzę, że osobą pełnoletnią może być małoletnia, która osiągnęła 16 rok życia i poprzez zawarcie związku małżeńskiego (kobieta) stała się osobą dorosłą.
3. Standardy postępowania wobec osób małoletnich oznaczają takie zachowania i działania pracowników WOK, którzy podczas kontaktu z osobami poniżej 18 roku życia nie przejawiają w szczególności: agresji, przemocy, poniżania wobec innych dzieci, a nadto dbają o taką organizację zajęć lub przebywania dzieci w Instytucji aby nie były one narażone na wskazane wyżej zachowania, również ze strony osób trzecich.
4. Celem niniejszej Procedury jest także określenie zasad interwencji kierownictwa Instytucji, w sytuacji kiedy doszło do zachowania zagrażającego dobru dziecka – ograniczenia skutków takiego stanu dla małoletniego.
5. Obowiązkowi zapoznania się z Procedurą podlegają wszyscy pracownicy WOK, a w szczególności osoby mające bezpośredni kontakt z małoletnimi, tj. pracownicy obsługi administracyjnej (sale ekspozycyjne, kasa, portiernia), pracownicy merytoryczni.
6. Niniejsza procedura została opracowana na podstawie poniższych aktów prawnych, w szczególności:
  - 1) Rozdziału 4b „Standardy ochrony małoletnich”, ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstw na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
  - 2) art. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 84 ze zm.);
  - 3) art. 10 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.)
  - 4) Statutu WOK.

## §2

### **Zasady obowiązujące pracowników Instytucji w celu eliminacji zagrożeń dla małoletnich**

1. Zatrudnianie personelu WOK (pracowników) prowadzone jest pod kątem eliminacji nawiązania stosunku pracy z osobą karaną za przestępstwa przeciwko małoletnim, w szczególności na tle seksualnym. W tym celu każdy nowy pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego dotyczące swojej osoby. Zatrudnienie kandydata do pracy skazanego za przestępstwa z udziałem małoletnich jako pokrzywdzonych lub współsprawców jest niemożliwe.
2. Personel WOK posiada wiedzę dotyczącą możliwości krzywdzenia dzieci i zwracają uwagę na takie zachowania podczas wykonywania obowiązków służbowych. W szczególności jeśli dotyczy to przebywania małoletnich w Instytucji w towarzystwie osób trzecich (wizyty turystyczne itp.).
3. W przypadku powzięcia lub zauważenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania takiego dokumentu Dyrekcji Instytucji. W sytuacjach nagłych, pracownik ma obowiązek zwrócenia uwagi osobom trzecim, które dopuszczają się krzywdzenia dziecka w Instytucji (agresja, przemoc itp.) a następnie ujęcia tego w notatce służbowej.
4. Dyrekcja Instytucji, po analizie notatki służbowej, podejmuje dalsze kroki przewidziane prawem w celu powiadomienia instytucji o fakcie podejrzenia popełnienia deliktów na szkodę lub z udziałem małoletniego, w tym zawiadomienia organów ścigania.
5. Taka sama procedura zgłoszenia organom ścigania, obowiązuje w sytuacji zauważenia przez pracowników lub powzięcia wiadomości, przykładowo: podczas zajęć w WOK, o wykorzystywaniu, przemocy lub agresji w środowisku małoletniego.
6. Zabrania się pracownikom Instytucji prowadzenia zajęć z wykorzystaniem treści pornograficznych, agresywnych, przemocowych itp.
7. Zabrania się pracownikom WOK stosowania wobec małoletnich przemocy, siły fizycznej, agresji. Nie dotyczy to przypadków, w których użycie siły wobec małoletniego jest konieczne z uwagi na ochronę wyposażenia WOK lub agresywne zachowanie małoletniego polegające za zakłóceniu porządku lub spokoju. W takim przypadku pracownik WOK zobowiązany wezwać policję i przekazać jej małoletniego. Jeśli małoletni jest w towarzystwie osoby dorosłej to zwrócić uwagę tej osobie na agresywne zachowanie małoletniego. Z każdego zdarzenia pracownik sporządza notatkę służbową kierowaną do Dyrekcji WOK.

### §3

#### **Zasady postępowania z wizerunkiem dziecka i przetwarzania danych osobowych małoletnich**

1. WOK zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz dba o standardy przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Odbierając dane osobowe małoletniego w związku z organizacją zajęć, warsztatów itp., WOK przekazuje pełne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w formie klauzul informacyjnych.
3. Tam gdzie nie jest to niezbędne, dane osobowe nie są odbierane, przykładowo: podczas wydarzeń kulturalnych, które są płatne lub nieodpłatne w formie biletów/opłat niemieniennych. Podobne zasady obowiązują podczas imprez plenerowych.
4. Przed publikacją wizerunku małoletniego niezbędne jest uzyskanie zgody przedstawiciela ustawowego (rodziców bądź opiekunów prawnych). W ślad za wyrażoną zgodą, WOK przekazuje informacje co do kanałów publikacji wizerunku oraz informacji w sprawie przetwarzania danych osobowych związanych z wizerunkiem.
5. WOK nie przetwarza danych a następnie nie podaje do publicznej wiadomości danych co do zdrowia małoletniego (alergie itp.) uzyskanych w celu bezpiecznego uczestnictwa dziecka w zajęciach.
6. Ryzyko narażenia dziecka na poniżenie, ośmieszenie lub inne niedogodności związane z publikacją wizerunku niwelowana jest poprzez:
  - 1) wykonywanie zdjęć dzieci ubranych,
  - 2) wykonywanie zdjęć dzieci w grupie, gdzie każde dziecko ma swoje miejsce i nie jest usuwane ze zdjęcia (wyjątek – przedstawiciele ustawowi nie wyrażają zgody na publikację wizerunku dziecka),
  - 3) wykonywanie zdjęć z eliminowaniem sytuacji ukazujących dzieci w negatywnym ujęciu,
  - 4) w przypadku wykonywania zdjęć na wydarzeniu organizowanym przez WOK – uczestnicy, w tym opiekunowie małoletnich są informowani o tym, że wydarzenie będzie dokumentowane w formie zdjęciowej lub filmowej; przekazywane są także informacje o publikacji takiego nagrania;
  - 5) zgoda na publikację wizerunku odbierana jest pisemnie lub ustnie, jeśli nie ma możliwości wyrażenia jej na piśmie,
  - 6) w przypadku wycofania zgody na publikację zdjęcia, już po opublikowaniu fotografii, jeśli nie jest możliwe jej usunięcie (zdjęcie zawiera więcej niż jedną osobę), WOK dokonuje usunięcia wizerunku dziecka z pomocą programów informatycznych,
  - 7) wytyczne co do wizerunku oraz danych – w przypadku zlecenia wykonania usługi podmiotowi zewnętrznemu – dotyczą także zobowiązania tego podmiotu do stosowania zasad przyjętych w niniejszej Procedurze.
7. Zabrania się personelowi WOK rejestrowania na własny użytek lub w celach prywatnych wizerunku osób nieletnich.

## **§4**

### **Monitoring stosowania Procedury Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor WOK wyznacza Panią Katarzynę Bienias na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Procedury Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Instytucji.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki oraz wdrażanie procedur związanych z reagowaniem na sytuacje lub zgłoszenia związane z naruszeniem zasad wskazanych w niniejszej Polityce. Odpowiada także za prowadzenie rejestru zgłoszeń zdarzeń z udziałem małoletnich.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Procedury co najmniej raz na 12 miesięcy przeprowadza ankietę wśród pracowników monitorującą realizację zasad opisanych w Procedurze, według wzoru ankiety stanowiącej Załącznik nr 1 do Procedury.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji WOK.
5. Dyrektor, na podstawie raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, a następnie przekazuje je pracownikom oraz poleca umieszczenie znowelizowanego dokumentu na stronie internetowej WOK.

## **§5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej WOK oraz umieszczenie w wersji skróconej w sekretariacie WOK oraz w miejscach, w których będą prowadzone zajęcia dla małoletnich.
3. Wersja skrócona, zawierająca zasady opisane w Procedurze, z treścią zrozumiałą dla małoletnich, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
4. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji personel WOK – osoba małoletnia określa Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

**Do Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w WOK – Ankieta monitorująca realizację poziomu zachowania standardów ochrony praw małoletnich**

Czy znasz zasady Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w WOK?	
Czy umiesz rozpoznawać sytuację, w których krzywdzeni są małoletni?	
Czy wiesz, jak reagować w sytuacjach krzywdzenia dzieci?	
Czy były takie sytuacje, że inny pracownik krzywdził dziecko w Twojej obecności? Jeśli tak, to proszę opisać sytuację.	
Czy widziałeś jak osoby trzecie zwiedzając WOK krzywdzą małoletnich. Jeśli tak to opisz te sytuacje.	
Czy i jakie działania wówczas podejmowałeś – widząc krzywdzenie dzieci?	
Jeśli nie podjąłeś żadnych działań to opisz dlaczego?	
Czy masz jakieś wnioski do Procedury ochrony praw małoletnich w WOK. Opisz jakie są to wnioski/uwagi itp.	

**INFORMACJA DLA DZIECI I NASTOLETNIICH ZWIEDZAJĄCYCH I  
UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ  
w Wołczyńskim Ośrodku Kultury w Wołczynie**

Szanowne dzieci i nastolatki,

jako Wołczyński Ośrodek Kultury, do którego przychodzicie spędzać swój wolny czas oraz uczestniczyć w zajęciach i warsztatach o tematyce kulturalno-artystycznej, zapewniamy Was, że jesteśmy po to, aby pomagać wam w sytuacjach kryzysowych jakie będą miały miejsce w Ośrodku. Pamiętajcie, że pracownicy Ośrodka, zawsze służą Wam pomocą i wsparciem we wszystkich sprawach podczas uczestniczenia w zajęciach oraz koncertach, konkursach i tym podobnych wydarzeniach.

Możecie liczyć również na nasze wsparcie w sytuacjach, w których potrzebujecie pomocy naszego pracownika w trakcie Waszej wizyty w WOK. Jeśli zostaliście przez kogokolwiek skrzywdzeni – koniecznie przekażcie taką informację w sekretariacie WOK. Osoby te są zobowiązane do tajemnicy, zatem nie martwcie się – nikt się nie dowie, że zostaliście skrzywdzeni, a wiadomość taka zostanie przekazana odpowiednim służbom aby zapewnić Wam ochronę i uniknąć Waszego krzywdzenia w przyszłości. Szczególnie możecie nam zaufać w sytuacjach, kiedy doznaliście od kogokolwiek krzywdzenia, poniżania, wyśmiewania się, zabronionych kontaktów, czy niepokojenia przez jakiejkolwiek osoby.

W celu ułatwienia kontaktu z naszym WOK wyznaczaliśmy osobę, do której możecie udać się, jeśli ktokolwiek na terenie Ośrodka Was skrzywdził i czujecie, że musicie nas poinformować o tym fakcie. Jeśli tak się stało – powinniście nam o tym powiedzieć.

Tą osobą jest Pani Katarzyna Bienias, która udzieli Wam odpowiedniego wsparcia. Pomoże też w formalnościach podczas przekazywania waszej sprawy do Dyrekcji WOK oraz - jeśli będzie taka potrzeba – odpowiednim służbom i organom publicznym, przykładowo: policji.

Pamiętajcie, że jeśli ktokolwiek z pracowników WOK będzie odnosić się do Was z pogardą, wyśmiewać się lub niestosownie żartować czy dotykać – koniecznie powiadomcie o tym Pani Katarzynę Bienias. Można to zrobić także telefonicznie – wystarczy zadzwonić pod nr 774188692

Dyrekcja Wołczyńskiego Ośrodka Kultury w Wołczynie

### **Do Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w WOK- Zasady prawidłowych relacji personel – małoletni oraz między małoletnimi**

1. Zasady prawidłowych relacji personelu z małoletnimi w WOK obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów oraz wolontariuszy. Przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, dana osoba potwierdza pisemnie zapoznanie się z Procedurą i zasadami zapisanymi w dokumencie.
2. Każdy pracownik WOK jest zobowiązany do utrzymywania właściwej relacji z małoletnimi przebywającymi w Instytucji, a także rozważania czy w danej sytuacji zachowanie pracownika jest adekwatne do sytuacji, w jakiej znajduje się małoletni. Zakazane jest krzyczenie na małoletnich, poniżanie, używanie siły fizycznej oraz słów wulgarnych lub niezrozumiałych dla małoletniego.
3. W kontaktach z małoletnimi, pracownik powinien zachować cierpliwość i szacunek, a w jeśli to wynika z sytuacji - informować dziecko o podejmowanych procedurach dotyczących osoby małoletniego, mając na względzie jego oczekiwania.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy z małoletnim, który chce przekazać ważne dla niego informacje, należy odbyć taką rozmowę w obecności innego pracownika WOK.
5. Pracownikom WOK zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego, używania podniesionego głosu.
6. Pracownikom WOK zabrania się ujawniania osobom trzecim informacji poufnych i wrażliwych dotyczących małoletniego (wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, prawnej itp.) – jeśli takie informacje zostały przez pracownika uzyskane.
7. Zabrania się zachowywania się wobec małoletniego w sposób niestosowny, w tym kierowania poniżających uwag lub wykorzystywania stosunku nadrzędności.
8. Zabrania się pracownikom kontaktu fizycznego z dzieckiem, poza sytuacjami, w których jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia dziecka, sytuacji porządkowych. Dotyczy to także składania lub inicjowania kontaktów o charakterze seksualnym, emocjonalnym itp. Obejmuje to także treści o charakterze seksualnym, takie jak: żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
9. Zabrania się pracownikom rejestrowania (utrwalania) wizerunku dziecka oraz jego głosu w jakiegokolwiek formie nośnika (film, dźwięk, fotografia itp.) na potrzeby prywatne.
10. Zabrania się oferowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych substancji szkodzących zdrowiu dziecka lub nielegalnych (zakazanych prawem).

11. Zabrania się przyjmowania prywatnego od małoletnich środków finansowych oraz jakichkolwiek podarunków.
12. Pracownik posiada świadomość zagrożeń i ryzyka wynikającego z własnej aktywności w sieci internet i mediach społecznościowych. Z tego względu unika kontaktu z osobami małoletnimi, a także dziećmi, które korzystały z oferty WOK, a zwróciły się do pracownika drogą korespondencji prywatnej z jakąkolwiek sprawą. W takiej sytuacji powiadamia on przełożonego o zaistniałym problemie.



Wołczyn, dn. ....20.....r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika/współpracownika/stażysty itd.)

.....  
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z Procedurą ochrony praw małoletnich**

**Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze standardami oraz Procedurą ochrony praw małoletnich obowiązującymi w WOK w Wołczynie. Zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.**

.....  
(podpis składającego oświadczenie)