

## **Łódzkie Centrum Kultury**

19-300 Łódź, ul. Wojska Polskiego 47  
tel./fax 87 621 80 00, tel. 87 621 52 50  
REGON 000687400 NIP 848-11-35-538

DR.015.14.2024

**Zarządzenie nr 14/2024**  
**Dyrektora Łódzkiego Centrum Kultury**  
**z dnia 1 sierpnia 2024 r.**  
**wprowadzające „Standardy Ochrony Małoletnich”**  
**w Łódzkim Centrum Kultury**

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zgodnie z § 7 ust. 2 Statutu Łódzkiego Centrum Kultury zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Z dniem 1 sierpnia 2024 r. wprowadzam w Łódzkim Centrum Kultury „Standardy Ochrony Małoletnich”, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów oraz wszystkim pracownikom Łódzkiego Centrum Kultury.

### **§ 3**

Standardy Ochrony Małoletnich zostaną przekazane do wiadomości wszystkich kierowników i pracowników poszczególnych działów Łódzkiego Centrum Kultury.

### **§ 4**

Wyznaczam specjalistę ds. administracyjno – kadrowych jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
ŁÓDZKIEGO CENTRUM KULTURY  
Aneta Wójcik

ADWOKAT  
Magdalena Karaczun

SPECJALISTA  
ds. administracyjno - kadrowych  
Julita Bogdanowicz - Franczuk



17.000.000  
17.000.000

17.000.000  
17.000.000

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

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

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Ełckiego Centrum Kultury aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw, kierując się w swojej pracy dobrem dziecka.

Obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i ochronę jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi instytucji.

### **§ 1**

#### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4. § 7 ust. 2 Statutu Ełckiego Centrum Kultury.

### **§ 2**

#### **Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

1. Pracownik instytucji kultury - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażysta, wolontariusz oraz pracownicy Ełckiego Centrum Kultury wykonująca swoje obowiązki w ECK.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego, to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji kultury, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – pracownik/cy wyznaczeni przez dyrektora sprawujący nadzór nad ich realizacją w instytucji kultury.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora instytucji kultury w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dzieci.

### § 3

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor ECK dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje; dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, również pod względem stosunku do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
3. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Dyrektor instytucji kultury ma obowiązek sprawdzenia, czy dane osoby zatrudnionej są zamieszczone w rejestrze Sprawców Na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

\*Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Každy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich, regulaminem pracy, oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w instytucji. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w aktach osobowych pracownika.

### § 4

#### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem instytucji kultury a małoletnimi

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem placówki jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Ponadto, wszyscy pracownicy instytucji kultury:
  - a) utrzymują profesjonalną relację z dziećmi, tj. w szczególności: zachowują cierpliwość i szacunek w komunikacji, wyznaczają jasne reguły postępowania i oczekiwania, egzekwują konsekwencje za ich nieprzestrzeganie ucząc tym samym odpowiedzialności oraz konsekwencji wynikających z działania; reagują na zachowania niepożądane;
  - b) reagują w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - c) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, status społeczny, kulturowy, religijny, płeć, wygląd, przekonania;

- d) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka (w zakresie przekonań, doświadczeń, niepełnosprawności, trudności rozwojowych, etc;)
  - e) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
  - f) tworzą w instytucji kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
3. Niedopuszczalny jest niestosowny kontakt naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
  4. W relacji pracowników z dziećmi, niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie (kary fizyczne, przymuszanie, groźby), zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie, wywoływanie lęku.
  5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z małoletnimi wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby.
  6. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
  7. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
  8. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
  9. Zabrania się podawania alkoholu, środków psychoaktywnych, nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.
  10. Zabrania się utrwalania wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych pracownika.
  11. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, wydarzeniami kulturalnymi.
  12. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim powinny zostać zgłoszone do dyrektora i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **§ 5**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Instytucja kultury posiada Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcje Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik instytucji kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik instytucji kultury bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
6. Pracownik instytucji kultury nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji kultury jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **§ 6**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Pracownikowi instytucji kultury 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 instytucji kultury 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.

## **§ 7**

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

1. Pracownicy instytucji kultury posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

## **§ 8**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika instytucji kultury informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Elckiego Centrum Kultury.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
  - c) sporządzają notatkę z podjętych działań;
  - d) w porozumieniu z dyrektorem wzywają rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;
  - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
5. Dany pracownik monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
  6. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.
  7. Instytucja informuje rodziców/opiekunów o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do właściwej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
  8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwej instytucji.
  9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Standardów i załącza ją do dokumentacji Instytucji.
  10. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane właściwym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§ 9**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji**

1. Dyrektor Ełckiego Centrum Kultury zarządzeniem wprowadzającym Standardy Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1., przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom ich realizacji. W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi instytucji kultury.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
5. Na podstawie sformułowanych wniosków opracowania dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe ich brzmienie.

## **§ 10**

### **Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor przekaze dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji Ełckiego Centrum Kultury. (załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).
3. Osoba/ami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są:
  - a) pracownik kadr;
  - b) bezpośredni przełożony pracownika.

## **§ 11**

### **Zasady oraz sposób udostępniania rodzicom oraz opiekunom oraz małoletnim standardów**

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniana rodzicom i małoletnim na stronie internetowej Ełckiego Centrum Kultury w zakładce „Regulaminy”.
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów i małoletnich jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony.

## **§ 12**

### **Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów**

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik instytucji kultury posiada wiedzę, zostają odnotowane w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 2).

## **§ 13**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi oraz między uczestnikami pełnoletnimi i małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są w szczególności:
  - a) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
  - b) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
  - d) używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
  - e) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

## **§ 14**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. W Ełckim Centrum Kultury powołana jest funkcja administratora sieci który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych



i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach materiałów niedostosowanych do wieku.

2. Na terenie Ełckiego Centrum Kultury dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Infrastruktura sieciowa zapewnia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom w czasie zajęć pod nadzorem pracownika placówki z zastosowaniem blokad stron zawierających treści niebezpieczne dla dzieci.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika instytucji kultury, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
5. W przypadku korzystania przez małoletnich z Internetu podczas zajęć na terenie Ełckiego Centrum Kultury pracownik oraz osoba współpracująca z ECK może skontrolować czy przeglądane treści są bezpieczne, właściwe i dopasowane do wieku uczestnika zajęć i interweniować w sytuacji, gdy treści są niewłaściwe.
6. 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 pracownikiem instytucji kultury prowadzącym zajęcia. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.

## § 15

### Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Ełckiego Centrum Kultury.

DYREKTOR  
EŁCKIEGO CENTRUM KULTURY  
Aneta Wajda

SPECJALISTA  
ds. administracyjno - kadrowych

Julita Bogdanowicz - Franczuk

ADWOKAT  
Magdalena Karaczun

Ełk, dn..... r.

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Ełckim Centrum Kultury Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie została/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis pracownika

.....  
.....