

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Domu Kultury Zamek w Otmuchowie

Niniejszy dokument określa procedury i zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dzieci przebywających na terenie instytucji oraz korzystających z jej usług kulturalnych, noclegowych i gastronomicznych. Spełnia on wymogi tzw. Ustawy Kamilka (nowelizacji Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).

Podstawowe pojęcia:

- **Małoletni / Dziecko:** każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- **Personel:** każdy pracownik instytucji, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenie, B2B, wolontariusz).
- **Krzywdzenie:** popełnienie czynu zabronionego lub niszczącego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym zaniedbanie.

1. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

- **Szacunek i podmiotowość:** Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność, prywatność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, słownej czy ekonomicznej.
- **Profesjonalny dystans:** Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony jego bezpośrednim bezpieczeństwem lub wynika z charakteru prowadzonych zajęć (np. warsztaty taneczne, teatralne, pierwsza pomoc) i odbywa się za wyraźną lub dorozumianą zgodą dziecka.
- **Zakaz prywatnych relacji:** Pracownikom zabrania się nawiązywania prywatnych kontaktów z małoletnimi poza ramami obowiązków służbowych (w tym zapraszania do prywatnych profili w mediach społecznościowych, komunikatorach) oraz spotykania się z nimi lub zapraszania do miejsc prywatnych.

2. Rekrutacja i weryfikacja personelu

Instytucja kładzie szczególny nacisk na dobór personelu świadomego odpowiedzialności za bezpieczeństwo małoletnich:

- **Obowiązkowa weryfikacja w Rejestrze:** Przed nawiązaniem stosunku prawnego z każdym pracownikiem (umowa o pracę, zlecenie, dzieło, kontrakt B2B), którego obowiązki będą obejmować kontakt z małoletnimi, instytucja sprawdza dane tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z dostępem ograniczonym).
- **Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK):** Kandydat do pracy ma obowiązek przedłożyć aktualną informację z KRK w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstw z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz przestępstw przeciwko rodzinie.

- **Oświadczenia i dokumentacja:** W przypadku osób posiadających obywatelstwo innego państwa lub zamieszkujących w innych państwach w ciągu ostatnich 10 lat, pobierane są stosowne oświadczenia bądź dokumenty z rejestrów karnych tych państw. Pełna dokumentacja weryfikacyjna trafia do akt osobowych.

3. Procedura interwencyjna w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

W przypadku powzięcia podejrzeń lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony na terenie obiektu lub w środowisku domowym, personel postępuje zgodnie z poniższym schematem:

Krok 1: Zapewnienie bezpieczeństwa

W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, pracownik niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do odizolowania go od źródła zagrożenia i w razie potrzeby wzywa służby ratunkowe (tel. 112).

Krok 2: Dokumentacja i notatka służbowa

Pracownik, który zauważył incydent lub powziął podejrzenie, sporządza zwięzłą i obiektywną notatkę służbową zawierającą: datę, opis zaobserwowanej sytuacji, dane zaangażowanych osób oraz ewentualnych świadków.

Krok 3: Zgłoszenie do Koordynatora

Sporządzona notatka jest niezwłocznie przekazywana Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich (lub bezpośrednio Dyrektorowi instytucji).

Krok 4: Ścieżka formalno-prawna

W zależności od źródła zagrożenia Dyrektor podejmuje dalsze kroki:

- Jeśli sprawcą jest członek rodziny: uruchamiane jest powiadomienie właściwego Sądu Rodzinnego i Nieletnich lub Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS), a w skrajnych przypadkach – Policji.
- Jeśli sprawcą jest członek personelu: pracownik zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form pracy z małoletnimi, a Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania (Policja/Prokuratura).

4. Specyfika obszarów: Kultura, Hotelarstwo, Gastronomia

Obszar działalności	Kluczowe zasady i wytyczne ochrony
Działalność kulturalna (warsztaty, spektakle, kino, sekcje artystyczne)	• Zajęcia i warsztaty odbywają się w przestrzeniach otwartych, łatwo dostępnych lub przeszklonych. • Pracownik prowadzący nie pozostaje sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu bez wiedzy i zgody innych członków zespołu. • Wyjścia do toalety lub szatni podczas zajęć grupowych są nadzorowane w sposób dyskretny, gwarantujący pomoc, ale bez naruszania intymności małoletniego.

Działalność hotelarska (recepcja, pokoje, strefa noclegowa)	• Obowiązkowa identyfikacja: Pracownicy recepcji podczas meldunku mają obowiązek ustalić tożsamość małoletniego oraz zweryfikować jego relację z dorosłym towarzyszącym (np. na podstawie dokumentu tożsamości, aktu urodzenia lub pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych). • Ochrona prywatności: Personel sprząający i techniczny nie wchodzi do pokoju hotelowego zajmowanego przez małoletniego, kiedy przebywa on tam bez opieki osób dorosłych, chyba że zachodzi wyższa konieczność awaryjna.
Działalność gastronomiczna (restauracja, kawiarnia, ogródek letni)	• Reagowanie na agresję: Personel kelnerski i menedżerski ma obowiązek reagować, jeśli w przestrzeni restauracyjnej dorosły zachowuje się w sposób agresywny, wulgarny lub upokarzający wobec dziecka. • Bezwzględna ochrona zdrowia: Obowiązuje kategoryczny zakaz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz wyrobów nikotynowych (w tym e-papierosów) osobom poniżej 18. roku życia. W przypadku wątpliwości personel ma prawny obowiązek zażądać dokumentu tożsamości.

5. Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

- **Wymagana zgoda pisemna:** Publikowanie ujęć portretowych małoletnich (indywidualne kadry, na których dziecko stanowi główny temat zdjęcia) wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna. W przypadku otwartych wydarzeń kulturalnych, festynów i imprez masowych, dopuszcza się publikację zdjęć reportażowych (tłum, widownia, grupy uczestników), gdzie wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości zgromadzenia. Instytucja bezwzględnie szanuje prawo rodzica do sprzeciwu i na każde żądanie usunie zdjęcie wskazane przez opiekuna.
- **Zasada umiaru i szacunku:** Materiały wizualne muszą przedstawiać małoletnich wyłącznie w sytuacjach godnych, bezpiecznych i stawiających ich w pozytywnym świetle. Niedopuszczalne jest fotografowanie lub nagrywanie dzieci w sytuacjach intymnych, niegrzecznych, wywołujących zakłopotanie lub dyskomfort.

6. Postanowienia końcowe i wdrożenie

- **Wyznaczenie Koordynatora:** Obowiązki Koordynatora ds. SOM pełni Specjalista ds. Recepcji i Obsługi. Do jego zadań należy przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru incydentów, nadzór nad realizacją procedur oraz cykliczne szkolenie personelu.
- **Dostępność dokumentu:** Pełna wersja niniejszych Standardów oraz wersja skrócona (przyjazna dzieciom) są dostępne w recepcji oraz na oficjalnej stronie internetowej instytucji.
- **Monitorowanie i przegląd:** Zobowiązuje się Koordynatora ds. SOM do monitorowania stosowania Standardów oraz dokonywania ich oceny i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.