

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ GMINNY OŚRODEK KULTURY „PROMYK”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem zajęć jest Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” w Bystrej, ul. Juliana Fałata 2k, zwany dalej „GOK”.
2. Regulamin określa zasady rekrutacji, organizacji i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez GOK. Nie dotyczy zajęć organizowanych przez podmioty trzecie, nawet jeżeli odbywają się w obiektach GOK.
3. Organizacja zajęć stałych odbywa się w ramach roku artystycznego. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku artystycznego, okres realizacji zajęć i najważniejsze przerwy ustala Dyrektor GOK i podaje do wiadomości nie później niż do 1 września każdego roku.
4. Szczegółowa oferta zajęć i harmonogram są publikowane w Strefie Zajęć.
5. GOK może w ciągu roku artystycznego uruchamiać dodatkowe zajęcia, grupy i warsztaty, w szczególności podczas ferii i wakacji w ramach Akcji Zima i Akcji Lato. GOK może dla nich określić odrębne zasady, jeżeli wymaga tego ich charakter.
6. Minimalną, a w razie potrzeby maksymalną liczbę uczestników określa Dyrektor GOK.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

II. REKRUTACJA I REZERWACJA MIEJSCA

1. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zapisu i zakwalifikowanie uczestnika do grupy.
2. Zapisy prowadzone są za pośrednictwem Strefy Zajęć lub w inny sposób wskazany przez GOK. Osobę małoletnią zapisuje rodzic lub opiekun prawny.
3. Zgłoszenie w Strefie Zajęć trafia na listę oczekujących (rezerwową) i nie oznacza jeszcze potwierdzenia miejsca. Po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników GOK zatwierdza uczestników według kolejności zgłoszeń, chyba że wcześniej określono inne kryteria naboru.
4. Po osiągnięciu maksymalnej liczby uczestników kolejne zgłoszenia pozostają na liście rezerwowej. Po zwolnieniu miejsca w grupie GOK może zaproponować udział kolejnej osobie z listy rezerwowej.
5. Potwierdzenie przyjęcia oznacza rezerwację miejsca. Utrzymanie miejsca w grupie wymaga przestrzegania Regulaminu i terminowego regulowania opłat.
6. Instruktor nie dokonuje zapisów ani skreśleń uczestników.
7. Nie przewiduje się zajęć próbnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach GOK może indywidualnie wyrazić zgodę na jednorazowy udział próbny.

III. ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z aktualnym harmonogramem określonym w Strefie Zajęć.
2. GOK może dokonywać uzasadnionych zmian harmonogramu, miejsca lub organizacji zajęć. O istotnych zmianach informuje SMS-em na numer przypisany do konta klienta w Strefie Zajęć.

3. GOK może czasowo lub na stałe zmienić instruktora, w szczególności z powodu jego nieobecności, zmiany organizacji pracy lub zakończenia współpracy. O zmianie instruktora GOK informuje SMS-em w sposób wskazany w ust. 2. Uczestnik nieakceptujący nowych warunków może zrezygnować ze skutkiem na koniec bieżącego miesiąca bez zachowania standardowego terminu określonego w pkt IV ust. 11.
4. Jeżeli zajęcia nie odbyły się z przyczyn leżących po stronie GOK lub instruktora, w pierwszej kolejności wyznacza się, w miarę możliwości czasowych i organizacyjnych, termin zastępczy na odrobienie zajęć. Jeżeli odrobienie nie jest możliwe, odpowiednia część opłaty miesięcznej zostaje zaliczona na kolejny okres rozliczeniowy albo zwrócona.
5. Przy istotnej i trwałej zmianie dnia lub godziny, która uniemożliwia dalszy udział, uczestnik może zrezygnować bez zachowania standardowego terminu rezygnacji.
6. Uczestnik lub rodzic/opiekun prawny ma obowiązek aktualizować dane kontaktowe w Strefie Zajęć.

IV. OPŁATY I REZYGNACJA

1. Zajęcia mogą mieć charakter odpłatny lub bezpłatny. Wysokość opłat i zniżek określa cennik na dany rok artystyczny.
2. Opłata za zajęcia stałe ma charakter raty miesięcznej i obejmuje 4 lub 5 zajęć w miesiącu, zgodnie z obowiązującym harmonogramem. Wysokość opłaty miesięcznej jest taka sama niezależnie od tego, czy w danym miesiącu przypadają 4 czy 5 zajęć.
3. Opłatę miesięczną należy uiścić do 15. dnia miesiąca. Przy rozpoczęciu uczestnictwa po tym terminie - w ciągu 7 dni od potwierdzenia przyjęcia.
4. W przypadku rozpoczęcia uczestnictwa w zajęciach w trakcie miesiąca opłatę za pierwszy miesiąc ustala się z uwzględnieniem liczby zajęć pozostających do realizacji, przyjmując za każde z nich 1/4 miesięcznej opłaty, nie więcej jednak niż pełną miesięczną opłatę. Pełna opłata miesięczna obowiązuje, jeżeli od dnia rozpoczęcia uczestnictwa zgodnie z harmonogramem pozostają do realizacji co najmniej 4 zajęcia. Zasadę tę stosuje się również w przypadku rozpoczęcia realizacji zajęć przez całą grupę w trakcie miesiąca.
5. W miesiącach z planową przerwą opłata może być określona odmiennie, co określone zostanie w harmonogramie rat w Strefie Zajęć.
6. Podczas ferii zimowych zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem.
7. Pojedyncza nieobecność na zajęciach grupowych nie powoduje obniżenia ani zwrotu opłaty.
8. Uczestnik z zaległymi płatnościami nie może zostać zapisany na kolejne zajęcia do czasu uregulowania zaległości. GOK może nie dopuścić uczestnika do aktualnych zajęć, a przy długotrwałej zaległości (dłuższej niż 2 miesiące) - skreślić z listy uczestników zajęć.
9. Gdy liczba uczestników spadnie poniżej określonego minimum, GOK może połączyć grupy, zmienić organizację, zakończyć zajęcia albo zaproponować kontynuację na zmienionych warunkach odpłatności.
10. Zmieniona opłata może obowiązywać najwcześniej od kolejnego miesiąca po poinformowaniu uczestników SMS-em. Uczestnik nieakceptujący nowych warunków może zrezygnować ze skutkiem na koniec bieżącego miesiąca bez zachowania standardowego terminu określonego w ust. 11.
11. Rezygnację należy zgłosić w sposób umożliwiający utrwalenie zgłoszenia, w szczególności przez Strefę Zajęć, e-mail lub SMS. Rezygnacja zgłoszona do 25. dnia miesiąca jest skuteczna z końcem tego miesiąca; zgłoszona po 25. dniu - z końcem miesiąca następnego.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor GOK może odstąpić od zasad dotyczących terminu skuteczności rezygnacji lub sposobu rozliczenia należności.

13. Rezygnacja nie zwalnia z obowiązku uregulowania wcześniej powstałych należności.

V. ZAJĘCIA INDYWIDUALNE

1. Opłata miesięczna obejmuje rezerwację stałego miejsca w grafiku instruktora i realizację zajęć zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Nieobecność w przypadku zajęć indywidualnych należy zgłosić administracji GOK najpóźniej do godz. 12.00 w dniu roboczym poprzedzającym zajęcia. Jeżeli zajęcia przypadają po dniu lub dniach wolnych od pracy - do godz. 12.00 ostatniego dnia roboczego poprzedzającego zajęcia.
3. Niezgłoszone w terminie zajęcia uznaje się za zrealizowane i podlegają opłacie w pełnej wysokości.
4. Przy prawidłowo zgłoszonej nieobecności GOK w pierwszej kolejności umożliwia odrobienie zajęć, jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjne i dostępność instruktora.
5. Jeżeli odrobienie nie jest możliwe, odpowiednia część opłaty zostaje zaliczona na kolejny miesiąc, a w przypadku zakończenia uczestnictwa - zwrócona.
6. Przy odwołaniu zajęć przez GOK lub instruktora w pierwszej kolejności ustala się termin odrobienia, a jeżeli nie jest to możliwe - zalicza odpowiednią część opłaty na kolejny miesiąc albo dokonuje zwrotu.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zdecydować o innym sposobie rozliczenia.

VI. NIEOBECNOŚCI I ZAJĘCIA BEZPŁATNE

1. Planowaną dłuższą nieobecność na zajęciach należy zgłosić administracji GOK.
2. Po co najmniej trzech kolejnych niezgłoszonych nieobecnościach GOK może skreślić uczestnika z listy, w szczególności gdy na miejsce w grupie oczekują osoby z listy rezerwowej.
3. Do zajęć bezpłatnych stosuje się Regulamin z wyłączeniem przepisów o odpłatności. Zapis oznacza rezerwację miejsca i zobowiązuje do regularnego udziału lub informowania o nieobecności.
4. Zasada możliwości skreślenia po trzech kolejnych niezgłoszonych nieobecnościach dotyczy także zajęć bezpłatnych.
5. Skreślenie nie zwalnia z obowiązku uregulowania należnych opłat.

VII. ZASADY UCZESTNICTWA I BEZPIECZEŃSTWO

1. Uczestnik jest zobowiązany do punktualności, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i uzasadnionych poleceń instruktora, poszanowania innych osób oraz dbania o wyposażenie i porządek.
2. Uczestnik przestrzega regulaminów obowiązujących w miejscu zajęć oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych.
3. Rodzic lub opiekun prawny odpowiada za bezpieczeństwo małoletniego przed i po zajęciach oraz za przekazanie dziecka pod opiekę instruktora i terminowy odbiór. Opieka instruktora rozpoczyna się z chwilą przekazania dziecka i trwa do zakończenia zajęć.
4. Samodzielne przychodzenie małoletniego lub samodzielne opuszczanie miejsca zajęć po ich zakończeniu może odbywać się na zasadach określonych przez rodzica/opiekuna prawnego i uzgodnionych z GOK.
5. Małoletni nie może opuszczać miejsca zajęć w czasie ich trwania bez wiedzy i zgody instruktora.
6. Uczestnik lub rodzic/opiekun prawny powinien poinformować GOK lub instruktora o okolicznościach mogących mieć znaczenie dla bezpiecznego udziału uczestnika w zajęciach.

7. GOK nie zapewnia uczestnikom indywidualnego ubezpieczenia NNW.
8. Za szkody wyrządzone z winy uczestnika odpowiedzialność ponosi uczestnik, a w przypadku małoletniego - na zasadach wynikających z przepisów.
9. GOK może udzielić upomnienia, czasowo nie dopuścić do udziału albo skreślić uczestnika w razie rażącego lub uporczywego naruszania zasad bezpieczeństwa, zakłócania zajęć, naruszania praw lub bezpieczeństwa innych osób, niszczenia mienia albo niewykonywania uzasadnionych poleceń instruktora.
10. GOK nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w obiektach GOK.

VIII. WIZERUNEK I PRACE UCZESTNIKÓW

1. Podczas zajęć mogą być wykonywane fotografie oraz nagrania audio-wideo służące dokumentowaniu i promocji działalności GOK „Promyk”.
2. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku uczestnika w celach informacyjnych, dokumentacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością GOK „Promyk” odbywa się na podstawie zgody uczestnika, a w przypadku osoby małoletniej – zgody jej rodzica lub opiekuna prawnego, z zastrzeżeniem przypadków, w których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgoda nie jest wymagana.
3. Zgoda na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku uczestnika jest dobrowolna i wyrażana odrębnie od akceptacji Regulaminu podczas zapisu na zajęcia w systemie Strefa Zajęć. Brak zgody nie wpływa na możliwość uczestnictwa w zajęciach.
4. Zgoda obejmuje wykorzystanie wizerunku w celach informacyjnych, dokumentacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością GOK „Promyk”, w szczególności na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach drukowanych i publikacjach GOK.
5. Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej wycofaniem.
6. Wizerunek uczestnika może być utrwalany i rozpowszechniany bez odrębnej zgody w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
7. Prace wykonane przez uczestników podczas zajęć mogą być prezentowane przez GOK „Promyk” w związku z działalnością edukacyjną, kulturalną i wystawienniczą Ośrodka, w szczególności podczas wystaw i prezentacji podsumowujących zajęcia.
8. Publikacja lub rozpowszechnianie prac uczestników w materiałach informacyjnych i promocyjnych, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych lub innych publikacjach GOK „Promyk”, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody, odbywa się po uzyskaniu zgody uczestnika, a w przypadku uczestnika małoletniego – jego rodzica lub opiekuna prawnego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Akceptacja Regulaminu jest warunkiem uczestnictwa w zajęciach.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje organizacyjne podejmuje Dyrektor GOK z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. GOK może dokonywać zmian Regulaminu. Osoby już uczestniczące w zajęciach zostaną poinformowane o zmianach przed ich wejściem w życie.

4. Regulamin obowiązuje od dnia określonego w zarządzeniu Dyrektora GOK wprowadzającym Regulamin.

X. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” z siedzibą przy ul. Juliana Fałata 2k, 43-360 Bystra.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gok.wilkowice.pl, tel. 33 817 07 73.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, organizacji i rozliczenia uczestnictwa w zajęciach oraz kontaktu organizacyjnego, na podstawach wynikających z RODO odpowiednich do danego celu przetwarzania oraz właściwych przepisów prawa.
4. Podanie określonych przez GOK danych w procesie rekrutacji i organizacji zajęć jest warunkiem zakwalifikowania do udziału w zajęciach.
5. Dane będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów oraz kategorii archiwalnej określonej w dokumentacji kancelaryjnej GOK.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługują - w zakresie przewidzianym przez RODO - prawa dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych oraz cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie.
7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Administrator nie zamierza przekazywać zgromadzonych Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Administrator nie będzie stosował przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
10. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania wizerunku oraz publikacji prac wykonanych przez uczestników w ramach zajęć wynikają z treści wyrażonej zgody i rozdziału VIII Regulaminu.
11. Ogólna klauzula informacyjna dostępna jest na stronie GOK pod adresem: <https://gokpromyk.pl/polityka-prywatnosci-2/>

ZGODY UCZESTNIKA / OPIEKUNA PRAWNEGO MAŁOLETNIEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ do Strefy Zajęć

1. Zgoda dot. wizerunku

Zgodnie z treścią rozdziału VIII Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury „PROMYK”, jako uczestnik zajęć/ opiekun prawny mojego dziecka będącego uczestnikiem zajęć, niniejszym wyrażam zgodę na utrwalanie i nieodpłatne i bezterminowe rozpowszechnianie mojego wizerunku / wizerunku mojego dziecka w celach informacyjnych, dokumentacyjnych i promocyjnych GOK „Promyk”.

Wyrażona przez mnie zgoda obejmuje wykorzystanie materiałów w celach informacyjnych, dokumentacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością GOK, w szczególności na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach drukowanych i publikacjach GOK.

Oświadczam, że jestem świadomy, że wyrażona przeze mnie zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania dokonanego przed jej wycofaniem. Mam również świadomość, że wizerunek może być utrwalany i rozpowszechniany bez odrębnej zgody w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

2. Zgoda dot. publikacji prac

Zgodnie z treścią rozdziału VIII Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury „PROMYK”, jako uczestnik zajęć / opiekun prawny mojego dziecka będącego uczestnikiem zajęć*, niniejszym wyrażam zgodę na nieodpłatne i bezterminowe prezentowanie (publikację) prac wykonanych przeze mnie / moje dziecko przez GOK „Promyk” w związku z działalnością edukacyjną, kulturalną, wystawienniczą, informacyjną i promocyjną Ośrodka, w szczególności podczas wystaw i prezentacji podsumowujących zajęcia.

Oświadczam, że jestem świadomy, że wyrażona przeze mnie zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania dokonanego przed jej wycofaniem.

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury „Promyk”

Wprowadzone na podstawie: art. 3 ust. 2 pkt 2 i art. 22b-22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

(t.j. Dz. U. z 2024 poz. 560)

obowiązujące od 15.08.2024 r.

daty zmian.....

Spis treści

Preambuła i założenia	10
ROZDZIAŁ I	10
GŁÓWNE POJĘCIA i RAMY PRAWNE	10
ROZDZIAŁ II.....	13
ZASADY REKRUTACJI PERSONELU	13
ROZDZIAŁ III.....	14
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNIE RELACJE	14
POMIĘDZY MAŁOLETNIM A PRSONELEM	14
ROZDZIAŁ IV.....	17
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA	17
MAŁOLETNICH.....	17
ROZDZIAŁ V.....	18
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PERSONEL, INNEGO MAŁOLETNIEGO, OSOBĘ TRZECIĄ LUB RODZICA.....	18
ROZDZIAŁ VI	20
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	20
ROZDZIAŁ VII.....	22
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	22
ROZDZIAŁ VIII.....	24
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	24
ROZDZIAŁ IX.....	25

PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”	25
ROZDZIAŁ X.....	26
ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.	26
ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	26
ROZDZIAŁ XI.....	27
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH	27
ROZDZIAŁ XII	28
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIIM STANDARDÓW DO	28
ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	28
ROZDZIAŁ XIII.....	28
PRZEPISY KOŃCOWE.....	28
ROZDZIAŁ XIV	29
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	29

Preambuła i założenia

Działanie dla zapewnienia dobrostanu Małoletniego stanowi podstawowy wyznacznik dla całego Personelu Jednostki. W tym celu kadra traktuje wszystkich Małoletnich podopiecznych z szacunkiem, a stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy jest wykluczone.

Kadra Jednostki podejmuje działania w interesie Małoletnich, stosując przepisy obowiązującego prawa, przepisów wewnętrzne pracodawcy oraz zasady współżycia społecznego.

W opracowaniu i stosowaniu niniejszych „Standardów ochrony małoletnich” kierowano się poniższymi założeniami:

- W Jednostce nie świadczą pracy osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
- Działania podejmowane w Jednostce nie mogą naruszać przepisów prawa określonych w Statucie, praw dziecka, praw człowieka, ani innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym bezpieczeństwa danych osobowych.
- Cały Personel potrafi prawidłowo zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni doznaje przemocy rówieśniczej lub przemocy domowej.
- Małoletni podopieczni znają swoje prawa i wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią w ten sposób.
- Procedury przewidziane na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletnich są opracowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
- Interwencje podejmowane w ramach ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

ROZDZIAŁ I

GLÓWNE POJĘCIA I RAMY PRAWNE

§ 1.

1. Ilekoć w niniejszym dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich (zwanym dalej „Standardami”) jest mowa bez bliższego określenia o:

a) **Kierowniku Jednostki** - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”.

b) **Jednostce** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury „Promyk”, z siedzibą ul. J. Fałata 2k, 43-360 Bystra.

c) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

d) **Współpracowniku** - należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania powierzone przez Jednostkę na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak również wolontariusza, stażystę lub praktykanta, lub inną osobę, która z racji pełnionych funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

e) **Personelu** - należy przez to rozumieć łącznie Pracowników i Współpracowników wykonujących zadania w Jednostce.

a) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę poniżej 18 roku życia, będącą wychowankiem/podopiecznym w Jednostce, korzystającym z usług Jednostki jak również korzystającym z zajęć oświatowych, opiekuńczych, wychowawczych, resocjalizacyjnych, artystycznych, medycznych, sportowych, rekreacyjnych, związanych z rozwijaniem zainteresowań lub innych organizowanych przez Jednostkę lub świadczonych przez Personel Jednostki, na które uczęszczają lub mogą uczęszczać małoletni.

b) **Rodzicu** - należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujące pieczę zastępczą nad Małoletnim.

c) **Dane osobowe Małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Małoletniego zgodnie z zasadami RODO.

d) **Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

e) **Krzywdzeniu Małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika i Współpracownika Jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany, cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.

- **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać.

- **przemoc seksualna** – to angażowanie Małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. współżycie z Małoletnim, inne czynności seksualne) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie Małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

- **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju Małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych Rodzicom. Jest to jedna z form zaniedbania.

- **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Małoletniego przez Rodzica, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

2. Niniejsze Standardy opracowano i wdrożono na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 i art. 22b-22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

3. Niniejsze Standardy należy stosować z uwzględnieniem w szczególności następujących aktów prawnych:

- a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 z późn. zm.).
- b) 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 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 ze zm.).
- c) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870).
- e) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2022 poz. 447).
- f) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2023 poz. 165 ze zm.).
- g) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1327).
- h) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1882).
- i) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1359).
- j) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1138).
- k) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1375).
- l) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1805).
- m) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
- n) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526).

- o) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169).
- p) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2023, poz. 901, 1693, 1938).

ROZDZIAŁ II

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

§ 2.

1. Jednostka prowadzi weryfikację kwalifikacji i nastawienia do osób Małoletnich ze strony kandydata na:
 - a) Pracownika,
 - b) Współpracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - c) Wolontariusza, stażysty, praktykanta,
2. Jednostka przestrzega zasad rekrutacji obowiązujących zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym:
 - a) Przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (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, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Zakres danych wymaganych od kandydata na Pracownika/Współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
 - b) Pracodawca jest zobowiązany wymagać od Pracownika lub Współpracownika przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z Małoletnimi w Jednostce, **zaświadczenia 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 o przeciwdziałaniu narkomanii.**
 - c) Kandydat składa **oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych** zgodnie ze wzorem z **Załącznika nr 2** do niniejszych Standardów.

3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

- a) 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.
- b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
- c) jeżeli mieszkał w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany.

5. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych Pracownika lub do dokumentacji Współpracownika. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNIĘ RELACJE

POMIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

§ 3.

1. Do podstawowych standardów zapewniających bezpieczne relacje Personelu z Małoletnimi należą:
 - a) Dbłość o bezpieczne relacje między Małoletnim a Personelem.
 - b) Podejmowanie interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia Małoletniego.
 - c) Składanie zawiadomień o przestępstwach na szkodę Małoletniego.
 - d) Monitorowanie stosowania Standardów, przegląd i aktualizacja Standardów.
 - e) Przygotowanie Personelu do stosowania Standardów.

f) Zapewnienie dostępu do treści Standardów: Personelowi, Rodzicom i Małoletnim.

g) Nielekceważenie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu.

2. Do szczegółowych standardów zapewniających bezpieczne relacje Personelu z Małoletnimi należą:

a) Traktowanie Małoletniego przez Personel z szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, wyrozumiałością i godnością, a zarazem ze stanowczością i konsekwencją w zakresie przestrzegania obowiązujących w Jednostce i społeczeństwie zasad postępowania, norm moralnych oraz przepisów prawa.

b) Niestosowanie przemocy wobec Małoletniego w żadnym przypadku.

c) Niepozostawianie Małoletniemu nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu wraz ze sprawiedliwym egzekwowaniem następstw za ich przekroczenie.

d) Utrzymywanie adekwatnej do sytuacji relacji z Małoletnim, w tym każdorazowe, wnikliwe rozważenie, czy działanie członka Personelu wobec Małoletniego jest stosowne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe względem innych Małoletnich.

e) Dostosowywanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych Małoletnich, w tym uwzględniając wymogi w pracy z Małoletnim wysoce uzdolnionym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnym.

f) Personel nie stosuje praktyk w celu zawstydzenia Małoletniego, lekceważenia lub upokorzenia.

g) Niefaworyzowanie żadnego z Małoletnich przez Personel, kierowanie się obiektywizmem, bezinteresownością i szacunkiem w traktowaniu i ocenie każdego Małoletniego, niezależnie od ich płci, wieku, wyznania, pochodzenia narodowego lub etnicznego, specjalnych potrzeb edukacyjnych czy niepełnosprawności.

h) Zachowanie przez Personel w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą Małoletnich.

i) Używanie danych osobowych Małoletniego, w tym jego wizerunku, wyłącznie za zgodą Rodzica, o ile przepisy szczególne nie przewidują inaczej.

j) Nieujawnianie informacji o Małoletnim osobom do tego nieuprawnionym.

k) Pobudzanie rozwoju samodzielnego myślenia i empatii Małoletnich, a także poczucia odpowiedzialności za własne zachowania i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

l) Wspieranie Rodziców w procesie wychowania Małoletniego.

m) Wpajanie Małoletnim zasad kultury osobistej oraz wpływ na kształtowanie aprobowanych społecznie postaw.

n) Reagowanie na zachowanie Małoletniego w sposób adekwatny do okoliczności i jego możliwości psychofizycznych, w tym dostosowanie formy komunikacji do Małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub z niepełnosprawnością.

o) Jednostka zapewnia Personelowi warunki do doskonalenia zawodowego w zakresie zmian prawnych dotyczących pracy z Małoletnimi, przeciwdziałania przemocy wobec Małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

3. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Małoletniego, monitoruje sytuację i dobrostan Małoletniego oraz działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Jednostki, w tym niniejszych

Standardów oraz swoich uprawnień i kompetencji.

§ 4.

Personelowi bezwzględnie zabrania się w szczególności:

- a) nawiązywać z Małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji lub kierowania wobec niego komentarzy o takim charakterze.
- b) udostępniać Małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
- c) proponować i udostępniać Małoletnim napoje alkoholowe, energetyki, wyroby tytoniowe, narkotyki, tzw. dopalacze, ani innego rodzaju używki.
- d) nocować w jednym łóżku, śpiworze lub pokoju z Małoletnim podczas wycieczek, kolonii lub innych grupowych wyjazdów.

§ 5.

1. Fizyczny kontakt przedstawiciela Personelu z Małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie jako reakcja na realne potrzeby Małoletniego w danym momencie, uwzględniając przy tym jego wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz wymogi związane z pracą z Małoletnim o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub z niepełnosprawnością.
2. Kontakt fizyczny przedstawiciela Personelu z Małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, ani wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dla Małoletniego lub wynikać z relacji władzy.
3. Kontakt fizyczny Personelu z Małoletnim może być uzasadniony w szczególności w razie, gdy wymagane jest:
 - a) udzielenie Małoletniemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - b) udzielenie pomocy Małoletniemu z niepełnosprawnością, np. w czynnościach higienicznych, poruszaniu się po Jednostce.
 - c) rozdzielenie bijących się Małoletnich.

§ 6.

1. Kontakt pomiędzy Personelem a Małoletnim poza godzinami pracy jest zabroniony, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4. W szczególności nie wolno członkom Personelu zapraszać, ani przyjmować Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
2. W razie gdy zachodzi konieczność kontaktu z Małoletnim poza godzinami pracy, dozwolone jest używanie tylko służbowego telefonu, służbowego adresu e-mail lub służbowego komunikatora, chyba że kontakt osobisty jest niezbędny, z uwagi na indywidualne okoliczności, w tej sytuacji wymagana jest obecność Rodzica.
3. W przypadku, gdy przedstawiciela Personelu łączą z Małoletnim lub jego Rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, przedstawiciel Personelu jest zobowiązany do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych Małoletnich, Rodziców i pozostałego Personelu.

ROZDZIAŁ IV

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA

MAŁOLETNICH

§ 7.

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Małoletnich, takie jak w szczególności:

- a) Małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie.
- b) Małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.
- c) Małoletni żebrze - jest głodny.
- d) Małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
- e) Małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych.
- f) Małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
- g) podawane przez Małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia.
- h) pojawia się niechęć do zajęć ruchowych - Małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
- i) Małoletni boi się Rodzica, boi się przed powrotem do domu.
- j) Małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
- k) Małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- l) Małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.
- m) Małoletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.
- n) Małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet).
- o) Małoletni używa środków psychoaktywnych.
- p) Małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” Małoletniego).
- q) W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu Małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
- r) Małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku.
- s) Małoletni ucieka z domu.
- t) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania Małoletniego.
- u) Małoletni mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u Małoletniego współwystępują określone zachowania Rodziców, to podejrzenie, że Małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania

Rodziców to w szczególności:

- a) Rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego.
 - b) Rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem Małoletniego.
 - c) Rodzic mówi o Małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje Małoletniego.
 - d) Rodzic poddaje Małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca Małoletniego.
 - e) Rodzic nie interesuje się losem i problemami Małoletniego.
 - f) Rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa Małoletni.
 - g) Rodzic jest apatyczny, wycofany, przejawia objawy depresji.
 - h) Rodzic zachowuje się agresywnie.
 - i) Rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie.
 - j) Rodzic nie ma świadomości lub neguje potrzeby Małoletniego.
 - k) Rodzic faworyzuje jedno z rodzeństwa Małoletniego.
 - l) Rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym.
 - m) Rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wskazanych w ust. 1 lub 2, przedstawiciele Personelu podejmują rozmowę z Rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PERSONEL, INNEGO MAŁOLETNIEGO, OSOBĘ TRZECIĄ LUB RODZICA

§ 8.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez Personel:

- a) Jeśli członek Personelu podejrzewa, że Małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia Małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Personel zobowiązany jest do zawiadomienia Policji osobiście lub pod nr tel. 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania Policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego członek Personelu zobowiązany jest podać swoje dane, dane Małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie Małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia

przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki Policji, a w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.

b) Jeśli członek Personelu podejrzewa, że Małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora Jednostki, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.

c) Jeśli członek Personelu zauważy inne niepokojące zachowania wobec Małoletnich (np. krzyki, niestosowne komentarze) zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, a następnie poinformować Dyrektora Jednostki, aby ten mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez osobę nieletnią:

a) Jeśli członek Personelu podejrzewa, że Małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia Małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z Rodzicem Małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie członek Personelu powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub Policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w ust.1.

b) jeśli członek Personelu podejrzewa, że Małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo Małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby ten przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z Rodzicem Małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez jego Rodzica:

a) jeśli członek Personelu podejrzewa, że Małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony Rodzica, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo Małoletniego. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z Rodzicem. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy Rodzica lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub w e-mail), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

b) jeśli członek Personelu podejrzewa, że Małoletni jest zaniedbany lub jego Rodzic jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo Małoletniego. Powinien powiadomić Dyrektora oraz porozmawiać z Rodzicem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja Małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 9.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia Małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Kartę Interwencji załącza się do akt sprawy jednostki. W przypadku podejrzeń wobec Pracownika, również do jego akt osobowych. W przypadku Współpracownika zawiadamia się podmiot, który skierował go do Jednostki (np. w przypadku studenta odbywającego praktykę zawiadamia się właściwą uczelnię).

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 10.

1. Jednostka zapewnia Małoletnim i Personelowi infrastrukturę sieciową z dostępem do Internetu, podejmując przy tym wszelkie możliwe środki zabezpieczające Małoletnich przed stycznością z treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz ze złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści.
2. Przez potencjalne zagrożenia związane z użytkowaniem sieci Internet rozumie się:
 - a) dostęp do treści szkodliwych, nielegalnych lub niebezpiecznych dla zdrowia (w szczególności: przemoc, pornografia, promujące działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, używania alkoholu lub narkotyków, rasizm, ksenofobia, pedofilia).
 - b) różne formy cyberprzemocy.
 - c) szerzenie dezinformacji (np. fake news).
 - d) działalność innych użytkowników Internetu zagrażająca dobru Małoletnich.
 - e) oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników sieci działającej w Jednostce.
3. Jednostka podejmuje rozwiązania organizacyjne w oparciu o aktualne standardy bezpieczeństwa, w tym w szczególności następujące działania w celu zapobieżenia zagrożeniom ze strony sieci Internet:
 - a) na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Jednostki monitorowany jest stale ruch sieciowy, w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie osób odpowiedzialnych za ewentualne nadużycia.
 - b) na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Jednostki zamontowany jest program filtrujący treści niedozwolone, określone w ust. 2.
 - c) wyznaczony jest Administrator Systemów Informatycznych odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, w tym za zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami,

monitorowanie ruchu sieciowego oraz za kontakt i zgłaszanie incydentów do CERT.

d) niezwłocznie zgłaszanie Administratorowi Systemów Informatycznych przez Personel przypadków zidentyfikowania niebezpiecznych treści na urządzeniu elektronicznym lub zjawiska cyberprzemocy z udziałem Małoletnich.

e) zapewnienie Małoletnim, Rodzicom i Personelowi bezpłatnego dostępu do materiałów edukacyjnych na temat zagrożeń ze strony nowoczesnej technologii (w tym w szczególności z zakresu cyberprzestępczości i e-uzależnień).

f) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja, budowanie dobrych relacji pomiędzy Małoletnimi i Personelem).

4. Jednostka prowadzi w miarę możliwości również inne działania, niż opisane w ust 3. pkt e), w tym warsztaty i szkolenia z zakresu profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu. Działania wychowawczo-profilaktyczne uwzględniają pojawiające się problemy związane m.in. z używaniem przez Małoletnich sieci Internet i mogą być realizowane we współpracy także instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Na terenie Jednostki dostęp Małoletniego do Internetu jest dopuszczalny:

- a) pod nadzorem członka Personelu na zajęciach z dostępem do Internetu.
- b) za pomocą sieci wi-fi Jednostki, po podaniu hasła.

6. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- a) samowolnego instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
- b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.
- c) dotykania kabli, montażu i demontażu elementów komputera, drukarek, i innych urządzeń.

7. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych podczas zajęć służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

§ 11.

1. Małoletni jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:

- a) Małoletni może przynieść na teren Jednostki na odpowiedzialność swoją i Rodziców telefon komórkowy albo inne urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu (m.in. tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, smartwatch).
- b) Używanie własnego telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie w razie:

- za zgodą członka Personelu sprawującego bezpośrednią pieczę nad Małoletnim.
- nagłej i pilnej konieczności, np. zagrożenia zdrowia lub życia.
- szczególnych sytuacjach na podstawie upoważnienia Rodzica.
- wykorzystania urządzeń jako pomocy dydaktycznych do zajęć edukacyjnych, po uzyskaniu zgody członka Personelu prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

2. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

3. W sytuacji, gdy Małoletni czeka na ważną informację (np. połączenie, SMS), zwłaszcza od Rodziców, ma obowiązek poinformować o tym fakcie Personel przed zajęciami, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z urządzenia i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
4. Na terenie Jednostki zakazuje się Małoletnim filmowania, fotografowania lub utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Wyjątki są dopuszczalne za zgodą członka Personelu lub Dyrektora.
5. W czasie wycieczek i wyjść organizowanych przez Jednostkę:
 - a) decyzję o zabranii telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje osoba odpowiedzialna za wyjście lub wycieczkę w porozumieniu z personelem oraz za zgodą Rodziców.
 - b) Jeżeli dopuszczono zabranie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych Małoletni ma prawo korzystania z tych urządzeń tylko w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego wydarzenia.
6. Jednostka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież sprzętu wnoszonego przez Małoletnich.

§ 12.

1. W razie niezastosowania się przez Małoletniego do zasad używania urządzeń elektronicznych na terenie Jednostki członek Personelu, który stwierdził to naruszenie zgłasza fakt na piśmie do Dyrektora / Koordynatora.
2. W przypadku, gdy sytuacja opisana w ust. 1 powtarza się, odpowiedzialny członek Personelu niezwłocznie informuje o tym fakcie również Rodziców, aby wspólnie z Dyrektorem / Koordynatorem oraz Rodzicami uzgodnić plan dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 13.

1. Dane osobowe Małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 ze zm.).
2. Personel ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym

dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku Pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe Małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Członek Personelu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych Małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego na podstawie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

5. Wolontariusze Jednostki oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych tylko w uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tych danych.

6. Personel przed podjęciem pracy lub współpracy jest obligatoryjnie zaznajamiany z przepisami o ochronie danych osobowych. Co najmniej raz o roku jest przeprowadzana ewaluacja ochrony danych osobowych w Jednostce oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych.

§ 14.

1. Personel nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o Małoletniego ani jego Rodzicu oraz danych kontaktowych, chyba że Rodzic wyrazi na to uprzednio pisemną zgodę.

2. Personel nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach Małoletniego lub jego Rodzica, w tym kierując się nawet dobrą wiarą. Obejmuje to również sytuację, w których członek Personelu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.

3. Personel, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Małoletniego lub jego Rodzica, wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez Rodzica.

4. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Jednostki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 15.

1. Personelowi nie wolno - bez pisemnej zgody Rodzica - umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Małoletniego (w szczególności filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) przebywającego na terenie Jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór zgody rodzica na wykorzystanie wizerunku Małoletniego stanowi **Załącznik nr 4.** do niniejszych Standardów.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, członek Personelu lub Koordynator może skontaktować się z Rodzicem i ustalić zasady uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Rodzica – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego Rodzica.

3. Jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Rodzica na utrwalanie wizerunku Małoletniego nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez członka Personelu indywidualnego wizerunku Małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Rodzica.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku Małoletnich w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęciu wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym Małoletnim.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 16.

1. W bardziej złożonych przypadkach krzywdzenia Małoletniego i dotyczących w szczególności wykorzystywania seksualnego, przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu, Dyrektor powołuje grupę wsparcia/zespół interwencyjny. Zarządzenie w sprawie powołania Grupy/Zespołu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
2. W skład Grupy/Zespołu wchodzi członkowie Personelu znający sytuację osobistą Małoletniego i inni mający wiedzę o krzywdzeniu Małoletniego.
3. Skład Grupy/Zespołu można poszerzyć o kolejnych specjalistów w zależności od indywidualnego przypadku krzywdzenia.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Rodzice, powołanie Grupy/Zespołu jest obligatoryjne. Grupa/Zespół wzywa Rodziców na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Grupa ustala, jaka pomoc będzie niezbędna Małoletniemu, zarówno doraźnie, jak i w dalszej perspektywie czasu.
6. Grupa tworzy Indywidualny Plan Działania (IPD), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach Małoletniego.
7. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami / Rodzicami / Pracownikami / Współpracownikami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
8. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, chyba że doszło do sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia Małoletniego (np.

planowane samobójstwo).

ROZDZIAŁ IX

PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 17.

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną w Jednostce za:
 - a) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego.
 - b) składanie zawiadomień do Sądu Opiekunczego o wgląd sytuację Małoletniego.
 - c) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Procedura podejmowania działań, o których mowa w ust. 1, jest określona w odrębnych przepisach prawa.
3. Wzór:
 - a) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
 - b) zawiadomienia do Sądu Opiekunczego o wgląd sytuację Małoletniego stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
 - c) dokumentów z zakresu procedury „Niebieskie Karty” stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ X

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§18.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrożenie i monitorowanie stosowania postanowień niniejszych Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie postanowień Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń (Koordynator).
2. Koordynator odpowiada za zabezpieczenie dostępu do Internetu na zasadach określonych w Rozdziale 6, a w tym celu:
 - a) zabezpiecza dostęp do sieci Internet na terenie Jednostki przed niebezpiecznymi teściami, w tym monitoruje zainstalowanie oraz aktualizację stosownego oprogramowania.
 - b) przynajmniej raz w miesiącu weryfikuje, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści lub odesłania (linki) do nich. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Koordynator podejmuje starania, aby ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a w razie ustalenia osoby Małoletniego/ich, są wobec niego/ich podejmowane kroki zgodnie z ust. 2.
3. Informację o Małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Koordynator przekazuje Dyrektorowi, który przeprowadza z Małoletnim rozmowę na temat zasad bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy zostaną uzyskane informacje, że Małoletni doznaje przemocy, podejmuje się działania opisane w procedurze interwencji.
4. Koordynator przeprowadza wśród Personelu - przynajmniej raz w roku – dwie ankiety, których wzory stanowią **Załącznik nr 9. i 10.** do niniejszych Standardów. W Jednostce można ponadto przeprowadzić ankietę wśród Małoletnich (zgodnie ze wzorem w **Załączniku nr 11**) lub Rodziców, na temat ich świadomości z form pomocy realizowanych przez Jednostkę.
5. Koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi wraz z rekomendacjami działań.
6. Koordynator w razie potrzeby opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
7. Każdy członek Personelu ma obowiązek zapoznać się ze Standardami najpóźniej w dniu zawarcia umowy, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania potwierdza podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszych Standardów. Oświadczenie jest dołączane do akt osobowych Pracownika lub do dokumentacji Współpracownika

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 19.

1. Aktualizowanie Standardów odbywa się w razie uzasadnionego sygnału takiej potrzeby zgłoszonego przez Dyrektora, członka Personelu, Koordynatora, Małoletnich lub Rodziców, jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Monitorowanie przestrzegania Standardów odbywa się na bieżąco przez Dyrektora, Personel i Koordynatora, w szczególności z wykorzystaniem obserwacji, badań ankietowych, wywiadów pogłębionych i podczas szkoleń z zakresu ochrony Małoletnich.
3. Dyrektor we współpracy z Koordynatorem ustala:
 - a) sposoby i terminy przeprowadzenia przeglądu oraz aktualizacji Standardów,
 - b) sposób opracowania i wykorzystania wniosków z przeprowadzonej diagnozy stosowania Standardów.
4. W ramach przeprowadzanej diagnozy należy uwzględnić w szczególności:
 - a) znajomość i stosowanie Standardów przez społeczność Jednostki,
 - b) liczbę i charakter występowania zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia Małoletnich,
 - c) skuteczność stosowanych procedur,
 - d) charakter i przebieg interwencji,
 - e) propozycje zmian Standardów wyrażone przez Personel, Rodziców lub Małoletnich,
 - f) zmiany prawne i organizacyjne dotyczące pracy Jednostki.
5. Zmodyfikowane Standardy zostają opublikowane na stronie internetowej Jednostki, przyjętym miejscu ogłoszeń oraz przedstawione Personelowi, Małoletni i Rodzicom, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale XII.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO

ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20.

1. Niniejszy dokument pn. „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym przyjętym i wprowadzonym przez władze Jednostki. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Dokument Standardów – wersja pełna oraz wersja skrócona - jest udostępniony do publicznej wiadomości w Gminnym Ośrodku Kultury „Promyk”, Mieszniańskim Ośrodku Kultury „Nad Borami”, Ośrodku Kultury „Stara Szkoła” w Huciskach oraz zamieszczony na stronie internetowej pod adresem <https://gokpromyk.pl/>.
3. Wersja skrócona Standardów wywieszona jest w salach zajęć lub w ich pobliżu we wszystkich obiektach będących w administracji GOK „Promyk”.
4. Rodzice dzieci biorących udział w zajęciach są zapoznawani są ze Standardami każdorazowo podczas zapisywania Małoletniego na zajęcia poprzez Strefę Zajęć.
5. W przypadku, gdy treść Standardów ulegnie zmianie, wówczas rodzice dzieci biorących udział w zajęciach zostaną poinformowani poprzez e-mail lub sms, a aktualna treść zostanie umieszczona w miejscach o których mowa w ust. 2 - 3.
6. Małoletni są zapoznawani ze Standardami podczas pierwszych zajęć z instruktorem.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy w aktualnej treści obowiązują do czasu ich zmiany
3. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty zwyczajowo w danej Jednostce, tak, aby zapewnić dostęp

do Standardów Personelowi, Małoletnim i ich Rodzicom, w szczególności poprzez udostępnienie i wywieszenie w widocznym miejscu, zamieszczenie na stronie internetowej Jednostki.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Standardami, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy, prawa rodzinnego i opiekuńczego, pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury i inne regulaminy obowiązujące w Jednostce.

5. Szczegółowy opis niniejszych „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ XIV

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

ZAŁĄCZNIK 1:

Zakres danych wymaganych od kandydata na Pracownika / Współpracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej / wolontariusza, stażysty, praktykanta, niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

ZAŁĄCZNIK 2:

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

ZAŁĄCZNIK 3:

Wzór Karty Interwencji

ZAŁĄCZNIK 4

Wzór zgody Rodzica na wykorzystanie wizerunku Małoletniego przez przedstawicieli mediów

ZAŁĄCZNIK 5:

Zarządzenie w sprawie powołania Grupy Pomocowej/Zespołu Interwencyjnego

ZAŁĄCZNIK 6:

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego

ZAŁĄCZNIK 7:

Wzór zawiadomienia do Sądu Opiekuńczego o wgląd sytuację Małoletniego.

ZAŁĄCZNIK 8:

Wzór dokumentów z zakresu procedury „Niebieskiej Karty”.

ZAŁĄCZNIK 9:

Wzór ankiety dla personelu w sprawie monitorowania Standardów.

ZAŁĄCZNIK 10:

Wzór ankiety dla personelu w sprawie zidentyfikowania potrzeb szkoleniowych.

ZAŁĄCZNIK 11:

Wzór ankiety dla Małoletnich w sprawie monitorowania Standardów.

ZAŁĄCZNIK 12:

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.

ZAŁĄCZNIK 13:

Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” przyjętych w Gminny Ośrodek Kultury „Promyk” Wilkowice.

Załącznik nr 1

*do Standardów Ochrony
Młodzieży*

**Zakres danych pracownika / współpracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej /
wolontariusza, stażysty, praktykanta* niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców
Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

*(*niepotrzebne skreślić)*

Załącznik nr 2

*do Standardów Ochrony
Młodzieży*

OŚWIADCZENIE KANDYDATA* NA:

Pracownika,

Współpracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej

Wolontariusza, stażysty, praktykanta

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym z numerem PESEL.....

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań,

w związku z ubieganiem się o zatrudnienie / współpracę na podstawie umowy cywilnoprawnej / wolontariat / staż / praktykę* w.....

o ś w i a d c z a m, że:

1/ nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

2/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych.

.....
Data, własnoręczny podpis

*(*niepotrzebne skreślić)*

Załącznik nr 3

*do Standardów Ochrony
Małoletnich*

**KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

OBOWIĄZUJĄCA W GMINNYM OŚRODKU KULTURY „PROMYK”

Data i miejsce sporządzenia Karty Interwencji		
Maleoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie		
Osoba zgłaszająca podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego oraz miejsce zdarzenia)		
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego		
Opis działań podjętych przez Personel	Data	Działanie i uczestnicy
Spotkania z Rodzicami Małoletniego	Data	Działanie i uczestnicy

Osoby i instytucje powiadomione, w tym formy interwencji, (m.in.: powiadomienie OPS, Policji, sądu rodzinnego, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”)	
Efekty podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małoletniemu przez jednostkę	
Imiona i nazwiska oraz podpisy osób sporządzających Kartę Interwencji	

.....

Dane rodzica/opiekuna prawnego

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA PRZEZ PRZEDSTAWICIELI MEDIÓW

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.) oświadczam, że jako rodzic/opiekun prawny* wyrażam zgodę na umieszczanie fotografii i filmów zawierających wizerunek mojego syna/córki.....

.....
.....

- na stronie www....., prasie, telewizji, gazetkach innych publikacjach okolicznościowych.
- zarejestrowany podczas: zajęć kulturalnych, spacerów, wyjść i wycieczek, konkursów i innych wydarzeń w Jednostce.
- wyłącznie w celu archiwizacji, promocji i informacji o działaniach prowadzonych w Jednostce.

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

INFORMACJA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury „Promyk”** z siedzibą w Bystrej ul. J. Fałata 2k, z którym można się kontaktować pod powyższym adresem oraz poprzez e-mail: **gok@gok.wilkowice.pl** lub telefonicznie **33 817 07 73**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych. Można się z nim kontaktować poprzez adres e-mail: **iod@gok.wilkowice.pl** lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, tj. wyrażonej przez Panią/Pana zgody, w celu podejmowania działań informacyjnych, promocyjnych i archiwizacyjnych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas rozpowszechniania publikacji albo do czasu wycofania zgody;
7. Dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Na zasadach określonych szczegółowo przepisami RODO, posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (art. 15 RODO),
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (art. 16 RODO),
 - prawo do usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit d RODO),
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO (art. 77 RODO),
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 7 ust. 3 RODO).
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - prawo do przenoszenia danych, ponieważ dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO),
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda (art. 21 RODO).
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 5

*do Standardów Ochrony
Młodzieży*

Zarządzenie Dyrektora
w sprawie powołania zespołu interwencyjnego/grupy wsparcia

1. Na podstawie § 16 ust. 1 Standardów Ochrony Małoletnich w
powołuję z dniem grupę wsparcia/zespół interwencyjny do zbadania przypadku
pokrzywdzonego Małoletniego i podjęcia niezbędnych czynności
pomocowych w związku ze zdarzeniem zgłoszonym dnia przez
2. W skład Grupy wchodzi
3. Zadaniem Grupy jest ustalenie, jaka pomoc jest niezbędna Małoletniemu, zarówno doraźnie, jak
i w dalszej perspektywie czasu.

.....

Załącznik nr 6

*do Standardów Ochrony
Małoletnich*

....., dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający:
z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa polegającego na.....
(skrótowy opis lub podanie przepisu prawa) popełnionego na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest.....
.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 7

*do Standardów Ochrony
Młodzieży*

**Wzór wniosku do Sądu
o wgląd w sytuację rodziny dziecka**

....., dnia

Sąd Rejonowy

W.....

.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

.....
reprezentowana przez:

adres do korespondencji:
.....

Uczestnicy

postępowania:.....

.....
Imiona i nazwiska rodziców
małoletniego.....

Adres
zamieszkania.....
.....

Imię i nazwisko
dziecka.....

...
Data
urodzenia.....
.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres pobytu^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników
będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
..... jest zagrożone a nie
wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną
małoletniego/j i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji
jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jeśli są dostępne.

2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 8

do Standardów Ochrony Małoletnich

Procedura „NIEBIESKA KARTA”

W

Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy domowej

1. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

2. Typy przemocy domowej:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc psychiczna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) przemoc seksualna;
- 5) przemoc ekonomiczna;
- 6) cyberprzemoc;
- 7) małoletni świadkiem przemocy.

3. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Jednostkę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec Małoletniego przemocy domowej, jeżeli np. Małoletni: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
4. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd. Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
5. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego małoletniego i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
6. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania osoby doznającej przemocy domowej.
7. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” i nie wymaga zgody Małoletniego dotkniętego przemocą.
8. Wszczęcie procedury przez Dyrektora następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta - A” w obecności Małoletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu Małoletniemu.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. „Niebieską Kartę” zakłada Dyrektor, który stwierdza, że w rodzinie małoletniego dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.

3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec Małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową wobec Małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem Małoletniego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
6. W przypadku, gdy przemoc domowa dotyczy Małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową).
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

*Załączniki do
Rozporządzenia Rady
Ministrów z dnia 6 września
2023 r.*

miejsowość, data

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA
STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA
PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
------	----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

	domowej		
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może</i>						

<i>samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						
--	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA
PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

☐ tak (kiedy?gdzie?)
☐ nie
☐ nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĖ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono – wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Poinformowanie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest

konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskiej Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) mąż, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej mąż oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: niemożność utrzymania osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.

- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udziela Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach	Ul. Parkowa 10, 43-365 Wilkowice	33 443 22 55	sekretariat@gops.wilkowice.pl
2	Gabinet psychologa dziecięcego	SG ZOZ, 43-365 Wilkowice ul. Wyzwolenia 18	33 817 12 42	
3	Gabinet psychologa dla dorosłych	SG ZOZ, 43-365 Wilkowice, ul. Wyzwolenia 18	33 817 12 42	
4	Posterunek Policji w Wilkowicach	43-365 Wilkowice, ul. Parkowa 2	33 825 46 40 727 032 521 727 032 522	wilkowice@bielsko-ka.policja.gov.pl
5	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	43-365 Wilkowice ul. Wyzwolenia 25	33 499 00 77	gkrpa@wilkowice.pl

6	Punkt Konsultacyjny GKRPA	SG ZOZ, 43-365 Wilkowice, ul. Wyzwolenia 18	33 817 12 42 Pn, śr 15:30-17:00	
---	------------------------------	---	------------------------------------	--

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰).
- **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie. niebieska linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

Załącznik nr 9

*do Standardów Ochrony
Małoletnich*

**MONITORING „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”
– ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać przejawy krzywdzenia Małoletniego?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia Małoletniego?		
4.	Czy kiedykolwiek stosowałeś procedury służące obronie przed krzywdzeniem, określone w Standardach Ochrony Małoletnich?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach przez innego pracownika lub współpracownika? Jeżeli tak, jakie zasady naruszono?		
6.	Czy masz propozycje zmian przyjętych „Standardów Ochrony Małoletnich”? Jeżeli tak, opisz, jakie:		

Załącznik nr 10

*do Standardów Ochrony
Młodoletnich*

IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

W.....

Tematyka	Adresat (np. wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice, instruktorzy)	Formuła (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, wizyta studyjna, zakup literatury fachowej)	Zasoby
Wiedza z zakresu praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Przemoc rówieśnicza			
Wspieranie rodziców w wychowaniu			
Inne – jakie?			

Załącznik nr 11

*do Standardów Ochrony
Młodzieży*

MONITORING „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”
– ANKIETA DLA MAŁOLETNICH

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci i młodzieży obowiązujące w naszej Jednostce?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić o pomoc?		
3.	Czy był ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz, jak zareagowałeś/aś?)		
5.	Czy w Twojej grupie dochodzi do przemocy lub agresji?		
6.	Czy czujesz się bezpiecznie w jednostce? Przychodzisz tu bez obaw i strachu?		
7.	Czy uważasz, że w jednostce dochodzi do prześladowania młodszych (tzw. „kocenia”, „otręsin”)		
	Czy doświadczyłeś/aś kiedyś przemocy w jednostce? Jeżeli tak, to na czym to polegało: (np. bicie, popychanie, groźby, wyśmiewanie, zastraszanie, odbieranie pieniędzy)		
	Czy doświadczyłeś/aś kiedyś przemocy w domu? Jeżeli tak, to na czym to polegało: (np. bicie, popychanie, groźby, wyśmiewanie, zastraszanie)		
	Czy uważasz, że są jakieś działania mogą zwalczyć przemoc w jednostce? Jeżeli tak, to jakie?		

Załącznik nr 12

*do Standardów Ochrony
Małoletnich*

.....
miejsowość, data

.....
.....
.....

*dane Pracownika/Współpracownika,
stanowisko, funkcja*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
„STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY „PROMYK”**

Ja, niżej podpisany/a..... nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Gminnym Ośrodku Kultury „Promyk” oraz zobowiązuję się, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 13
do Standardów Ochrony
Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Jednostce są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy, praktykantów, a co więcej i rówieśników. Jednostka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Jednostka posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - a. procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Jednostki oraz rówieśników;
 - b. zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób utrwalania i udostępniania;
 - c. zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - d. zasady bezpiecznych relacji personelu Jednostki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Jednostki, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Postanowienia zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Jednostki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Jednostki wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Jednostce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.