

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 56/2026
Dyrektora Centrum Kultury Podgórze w Krakowie z dnia 02.01.2026*

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
W CENTRUM KULTURY PODGÓRZA W KRAKOWIE**

Spis treści:

Wstęp

Rozdział I Polityka Ochrony Małoletnich

Rozdział II Pozostałe definicje przyjęte dla celów Standardów Ochrony Małoletnich

Rozdział III Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich uczestników – zasady rozpoznawania i reagowania

Rozdział IV Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

Rozdział V Zasady ochrony wizerunku uczestnika i danych osobowych małoletnich

Rozdział VI Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Centrum

Rozdział VII Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum

Rozdział VIII Uwzględnienie szczególnych potrzeb małoletnich

Rozdział IX Zasady ochrony małoletnich podczas półkolonii

Rozdział X Przepisy końcowe

Załączniki:

nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

nr 1A Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich w Centrum

nr 1B Oświadczenie o niekaralności

nr 1C Oświadczenie o krajach zamieszkania

nr 2 Zasady bezpiecznych relacji Personel – Małoletni oraz Małoletni – Personel

nr 3 Karta interwencji

nr 3A Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, tj. Personel - Małoletni

nr 3B Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę małoletnią

nr 3C Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna

nr 3D Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

nr 3E Wykaz telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

nr 4 Plan wsparcia dla małoletniego

nr 5 Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

nr 6 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Centrum

nr 7 Karta szkoleń

nr 8 Anonimowa ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ujętych w Polityce Ochrony Małoletnich

nr 9 Numery kontaktowe do Opiekuna SOM oraz Zastępcy Opiekuna SOM

WSTĘP

Polityka Ochrony Małoletnich to dokument określający przyjęte standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa i dobra. Ich najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska do rozwijania zainteresowań oraz spędzania czasu wolnego w Centrum Kultury Podgórze w Krakowie. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Centrum <https://www.ckpodgorza.pl>, a także są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do Centrum. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania informacyjne.

Rozdział I Polityka Ochrony Małoletnich § 1

Polityka Ochrony Małoletnich prowadzona przez Centrum Kultury Podgórze tworzy bezpieczne i przyjazne środowisko spędzania czasu wolnego podczas organizowanych wydarzeń kulturalnych, w tym edukacji kulturalnej, wypoczynku organizowanego przez Centrum jak np. półkolonii, wyjść i wycieczek, i obejmuje swoim zakresem obszary przyjęte w Centrum:

- 1. Standardy Ochrony Małoletnich**, zwane dalej w treści „SOM” to obszar objęty prowadzoną polityką przez Centrum w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w ramach której ustala się zasady zarządzania, podział zadań oraz przyjęcie, wdrożenie i monitorowanie standardów. SOM określają: zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Centrum, zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni; zasady reagowania w Centrum na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia, procedurę zgłoszeń, interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia, zasady dokumentowania i przechowywania dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów; zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych, zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych; zasady udostępniania SOM małoletnim uczestnikom, ich rodzicom i opiekunom prawnym, procedury monitorowania, oceny i aktualizacji SOM
- 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu – to obszar zwany dalej w treści personel, który określa:**
 - a. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Centrum, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu, a także gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b. zasady bezpiecznych relacji personelu Centrum z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania na terenie Centrum są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim,
 - c. zasady zapewniania personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej personelu Centrum, zobowiązanego do podejmowania interwencji,
 - małoletnich na temat ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - zasady dysponowania materiałami informacyjnymi dla małoletnich oraz dla rodziców/opiekunów oraz ich wykorzystania.
- 3. Zasady reagowania, dokonywania zgłoszeń i ich dokumentowania – to obszar zwany dalej procedurą**, określający proces podejmowanych działań, jakie należy uruchomić w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Centrum, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a. zasady dysponowania przez Centrum danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i

- młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu personelowi,
- b. zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. **Zasady nadzorowania, oceny i zmiany przyjętych SOM** – to obszar zwany dalej w treści monitoringiem, który określa:
- a. zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - b. zasady organizowania przez Centrum konsultacji z uczestnikami i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Pozostałe definicje przyjęte dla celów Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

1. **Uczestnik/małoletni (dziecko)** – to każdy uczestnik/uczestniczka do ukończenia 18. roku życia korzystający z oferty kulturalnej Centrum.
2. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę uczestnika lub zagrożenie dobra uczestnika, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik Centrum zatrudniony na umowę o pracę, współpracownik Centrum bez względu na formę świadczenia (w tym m.in. pracownik innej firmy, stowarzyszenia, fundacji, wykonawca usług, umowy o dzieło, zleceniobiorca itp.), stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywania zadań ma kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. **Opiekun uczestnika** – osoba uprawniona do reprezentowania uczestnika, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Centrum** – Centrum Kultury Podgórze w Krakowie.
6. **Instytucja** – każda inna niż Centrum instytucja świadcząca usługi na rzecz małoletnich (dzieci, młodzieży) lub działająca na rzecz małoletnich (dzieci, młodzieży).
7. **Dyrektor** – osoba lub osoby, które w strukturze Centrum są uprawnione do podejmowania decyzji.
8. **Zgoda rodzica uczestnika** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców uczestnika. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami uczestnika konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Osoba odpowiedzialna za internet** – to wyznaczony przez Dyrektora Centrum członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczestników na terenie Centrum oraz nad bezpieczeństwem uczestników w internecie.
10. **Opiekun Standardów** – to wyznaczony przez dyrektora Centrum członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem (monitoring działania procedury).
11. **Dane osobowe uczestnika** – to wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, zasady bezpiecznych relacji, czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich uczestników (zasady rozpoznawania i reagowania)

§ 3

1. Rekrutacja personelu Centrum odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji na linii personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Centrum. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Personel Centrum posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Centrum podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez członka personelu Centrum podejrzenia, że uczestnik jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek zgłoszenia uzyskanej informacji Opiekunowi Standardów lub jego zastępcy: osobiście, telefonicznie lub mailowo na służbowe dane kontaktowe wskazane w załączniku nr 9, a następnie sporządza notatkę służbową. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie dokonać zgłoszenia pod numerem 112.

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji Dyrektor Centrum wzywa opiekunów uczestnika, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia, i informuje ich o sprawie.
2. Opiekun Standardów sporządza opis sytuacji na podstawie rozmowy z małoletnim, instruktorami i rodzicami. Rozmowa ze wskazanymi osobami odbywa się z zachowaniem zasad poufności, poszanowania dóbr osobistych tych osób oraz w obecności innego członka personelu. Na podstawie opisu sytuacji Dyrektor podejmuje decyzję o dokonaniu zgłoszenia do odpowiednich instytucji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie uczestnika, Dyrektor Centrum jest zobowiązany dokonać zgłoszenia do odpowiednich instytucji.

§ 6

1. Z opisu sytuacji (§5 ust. 2) sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych SOM. Kartę tę przechowuje się zgodnie z zasadami poufności, na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Centrum.
2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia Opiekun Standardów we współpracy z Dyrektorem i osobą prowadzącą zajęcia/kierownikiem półkolonii opracowuje Plan Wsparcia w terminie 3 dni roboczych od momentu sporządzenia Karty Interwencji. Plan Wsparcia powinien zawierać: działania zapewniające bezpieczeństwo małoletniego w CKP, sposób komunikacji z rodzicami/opiekunami (z uwzględnieniem sytuacji, gdy opiekun może być osobą krzywdzącą), wskazanie form wsparcia (w tym informacja o możliwościach wsparcia specjalistycznego), ustalenia organizacyjne (np. zmiana grupy, zasady odbioru dziecka, ograniczenie kontaktu ze sprawcą), harmonogram monitorowania sytuacji. Wzór Planu Wsparcia stanowi załącznik nr 4. Plan Wsparcia przechowuje się z zachowaniem zasad poufności.
3. Personel Centrum i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków lub pełnieniem funkcji, lub wykonywaniem zadań uzyskały informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku uczestnika i danych osobowych małoletnich

§ 7

1. Centrum, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgody na udostępnienie wizerunku małoletniego dokonuje się na zasadach obowiązujących w Centrum w zakresie RODO, a upublicznienie przez pracownika Centrum wizerunku uczestnika utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku uczestnika i danych osobowych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 8

1. Personelowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu uczestnika) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Centrum może skontaktować się z opiekunem uczestnika, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku uczestnika i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. umieszczenie na platformie YouTube, lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna uczestnika bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Centrum

§ 9

1. Centrum, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych SOM.
2. Na terenie Centrum dostęp uczestnika do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem personelu Centrum na zajęciach wymagających stosowania urządzeń elektronicznych np. telefonów, komputerów, tabletów lub innych,
 - b. za pomocą sieci Wi-Fi Centrum po podaniu hasła.
3. W przypadku, gdy dostęp do internetu w Centrum realizowany jest pod nadzorem personelu Centrum, członek personelu (osoba prowadząca zajęcia z uczestnikami) zobowiązany jest informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum

§ 10

1. Dyrektor wyznacza Opiekuna Standardów oraz zastępcę Opiekuna Standardów na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie SOM w Centrum Kultury Podgórze w Krakowie.
2. Osoby, o której mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM, prowadzenie rejestru zgłoszeń, interwencji, za proponowanie zmian w SOM, za organizowanie szkoleń dla pracowników nowozatrudnionych na umowę o pracę oraz szkoleń okresowych obligatoryjnych dla wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, za systematyczne przypominanie o konieczności stosowania Standardów w Centrum (załącznik nr 7 Karta szkoleń).
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie SOM przeprowadza wśród personelu Centrum, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych SOM. W ankiecie personel może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia SOM.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie SOM sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Centrum.
5. Dyrektor Centrum na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi, uczestnikom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Uwzględnienie szczególnych potrzeb małoletnich

§ 11

Centrum uwzględnia w stosowaniu SOM potrzeby małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności w zakresie form komunikacji, sposobu zgłaszania trudnych sytuacji oraz zapewnienia dostępnych materiałów informacyjnych.

Rozdział IX
Zasady ochrony małoletnich podczas półkolonii

§ 12

1. Podczas półkolonii oraz innych form wypoczynku organizowanych przez Centrum stosuje się SOM, a także przepisy dotyczące organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Kierownik półkolonii zapewnia, aby przed rozpoczęciem turnusu:
 - a. wszystkie osoby dopuszczone do kontaktu z małoletnimi były zweryfikowane zgodnie z art. 21 ustawy oraz zostały zapoznane z SOM (potwierdzone podpisem),
 - b. uczestnicy oraz rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zgłaszania niepokojących sytuacji,
 - c. wyznaczono osobę pierwszego kontaktu w sprawach bezpieczeństwa małoletnich na czas turnusu (kierownik półkolonii lub wskazany wychowawca) oraz zapewniono możliwość kontaktu z Opiekunem SOM lub jego zastępcą.
3. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia w trakcie półkolonii stosuje się procedury interwencji określone w SOM, a Plan Wsparcia sporządza się zgodnie z §6 ust. 2, z uwzględnieniem specyfiki wypoczynku (m.in. organizacja opieki, kontakt z rodzicami, ewentualna zmiana grupy/wyjścia).
4. Podczas wyjść poza teren placówki personel zapewnia nadzór zgodny z zasadami bezpieczeństwa oraz podejmuje działania minimalizujące ryzyko sytuacji „sam na sam” (co do zasady praca w parach/zespołach, jawność kontaktu, możliwość weryfikacji przez innych członków personelu).
5. Dokumentacja dotycząca zdarzeń i interwencji podczas półkolonii jest przechowywana zgodnie z zasadami poufności.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 13

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Centrum, uczestników i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie ich w Intranecie, na stronie: www.ckpodgorza.pl, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w wersji drukowanej w Punktach Informacyjnych w Siedzibie Głównej Centrum oraz podległych filiach, oraz wywieszenie w wersji skróconej, która jest przeznaczona dla małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Centrum należy i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji członków personelu poprzez należyłą weryfikację kandydatów do wykonywania pracy, usługi lub świadczenia na rzecz małoletnich, poznaje ich dane osobowe, kwalifikacje zawodowe oraz stosuje procedury, aby osoby te były bezpieczne dla małoletnich zgodnie z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich – przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z kontaktami z małoletnimi.
2. Dyrektor Centrum może żądać danych (w tym również dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
 - obywatelstwa,
 - rekomendacji lub opinii zawodowej.
3. W każdym przypadku Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę jako członka personelu, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku umownego, a w szczególności:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby aplikującej.
4. Dyrektor Centrum może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Centrum nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor Centrum przed nawiązaniem stosunku umownego z kandydatem/kandydatką (osobą aplikującą) na członka personelu uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Centrum potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL, w przypadku jeżeli osoba nie posiada nr PESEL, to dane powinny być poszerzone o: nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. W przypadku zawierania przez Centrum umów z tzw. kontrahentami usług w ramach organizowanych wydarzeń (w tym w zakresie edukacji kulturalnej) kontrahent (np. spółki prawa handlowego, jednoosobowa działalność gospodarcza, fundacje, stowarzyszenie i inne podmioty) wskazuje osoby wykonujące umowne świadczenia na rzecz małoletnich i przedkłada Centrum Informacje z Rejestrów, o których mowa w pkt. 5.
8. Dyrektor Centrum przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki, która ma być dopuszczona do wykonywania pracy lub innych świadczeń na rzecz małoletnich, informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki, osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, Centrum pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia ujęto w Załącznikach 1B, 1C niniejszych SOM.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1A.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Centrum uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
14. Wykonanie czynności weryfikacyjnych dokumentuje się poprzez dołączenie wydruków z Rejestrów oraz oświadczeń do akt osobowych pracownika lub w odpowiedniej dokumentacji dotyczącej danej osoby lub kontrahenta, poprzez wprowadzenie danych do systemu Cogisoft, gdzie jest prowadzony rejestr osób dopuszczonych do kontaktu z małoletnimi. Rejestr osób dopuszczonych do kontaktu z małoletnimi prowadzony w Cogisoft obejmuje: imię i nazwisko, formę współpracy, zakres kontaktu, datę weryfikacji, rodzaj dokumentów (RSPTS/KRK/oświadczenia), osobę weryfikującą oraz datę dopuszczenia.

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich w
Centrum Kultury Podgórze w Krakowie**

Ja niżej podpisany,, posiadający/-a numer PESEL:

....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Kultury Podgórze w Krakowie i zobowiązuję się do przestrzegania ujętych w niej standardów.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI *

.....
miejsce i data

Ja nizej podpisany,.....
nr PESEL /nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

*dotyczy cudzoziemców

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA*

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

*dotyczy cudzoziemców

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - > MAŁOLETNI ORAZ MAŁOLETNI – > MAŁOLETNI

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi w Centrum obowiązują wszystkich pracowników oraz innych członków personelu. Znajomość SOM oraz zobowiązanie do ich przestrzegania personel potwierdza podpisaniem oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1A.

I. Relacje personelu Centrum

Każdy członek personelu Centrum jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi w Centrum i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z małoletnim

1. W komunikacji z małoletnim w Centrum personel zobowiązany jest starać się:

- a. zachować cierpliwość i szacunek,
- b. słuchać uważnie uczestnika i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c. informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
- d. szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić uczestnika, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego członka personelu o obecność podczas takiej rozmowy,
- e. zapewniać uczestników, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Centrum lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Centrum) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Personelowi zabrania się:

- a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na uczestnika w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa uczestnika lub innych uczestników,
- b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących uczestnika wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników; obejmuje to wizerunek uczestnika, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c. zachowywania się w obecności uczestników w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec uczestnika relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z małoletnimi

1. Członkowie personelu zobowiązani są:

- a. doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b. unikać faworyzowania uczestników.

2. Członkom personelu zabrania się:

- a. nawiązywania z uczestnikiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b. utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczestników, jeśli Centrum nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgód rodziców/opiekunów,
 - c. proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d. przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów uczestników,
 - e. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzące do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez członka personelu lub członkiem personelu przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi Centrum. Jeśli członek personelu jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z małoletnim

1. **Jakiegokolwiek przemocowe** działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby uczestnika w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. **Członkowie personelu zobowiązani są:**
 - a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję uczestnika, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
3. **Członkom personelu zabrania się:**
 - a. bicia, szturchniania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b. dotykania uczestnika w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczestników, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Opiekuna SOM i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy/świadczenia usług

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczestnikami uczęszczającymi do Centrum powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy/świadczenia usług i dotyczyć celów związanych z ofertą kulturalną.
2. Członkom personelu zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy/świadczenia usług; obejmuje to także kontakty z uczestnikami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczestnikami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy/świadczenia usług są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, członek personelu zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Centrum, a rodzice/opiekunowie uczestników muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczestnicy i rodzice/opiekunowie uczestników są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczestników, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczestników, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, to również uczestnicy i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność członka personelu.
2. Członek personelu zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Centrum funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Członkom personelu zabrania się nawiązywania kontaktów z uczestnikami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

KARTA INTERWENCJI NR.....

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| Imię i nazwisko uczestnika | | | |
| Przyczyna interwencji (podejrzenie krzywdzenia) | | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | | |
| Opis działań podjętych przez | Data: | Działanie: | |
| | | | |
| | | | |
| Spotkania z opiekunami uczestnika | Data: | Opis spotkania: | |
| | | | |
| | | | |
| Forma podjętej interwencji | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | | inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>): |
| Dane dotyczące interwencji: (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | | |
| Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli Centrum uzyskało informacje o wynikach jego działania lub działania rodziców) | Data: | Działanie: | |
| | | | |

ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ OSOBY TRZECIE TJ. PERSONEL - MAŁOLETNI

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

| | | |
|--|--|--|
| <p>doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,• zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane uczestnika, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.). | | <p>jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,• poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane uczestnika i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.). |
| <p>doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,• zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą uczestnika. | | <p>doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,• przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę. |

ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego PRZEZ OSOBĘ MAŁOLETnią, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 18. ROKU ŻYCIA (PRZEMOC RÓWIEŚNICZA / MAŁOLETNI- MAŁOLETNI)

Gdy podejrzewasz, że małełtni:

| | |
|--|--|
| <p>doświadcza ze strony innego małełtniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo małełtniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,• powiadom rodzica/opiekuna uczestników uwikłanych w przemoc,• równolegle powiadom policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane uczestnika i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.). | <p>doświadcza ze strony innego małełtniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,• powiadom osobno każdego z rodziców uczestnika krzywdzącego i krzywdzonego. |
|--|--|

ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

| | | |
|---|--|--|
| <p>doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,• zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane uczestnika, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.). | | <p>jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:</p> <ul style="list-style-type: none">• poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane uczestnika i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.). |
| <p>doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun uczestnika jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika,• porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,• powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,• w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej. | | <p>doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):</p> <ul style="list-style-type: none">• zadbaj o bezpieczeństwo uczestnika,• przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,• powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,• w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych uczestnika, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.) |

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA (WZÓR)

Kraków, 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

.....

na szkodę małoletniego
(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko) czynności służbowych (umownych) - 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 i liczbę dziennika 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).

WYKAZ TELEFONÓW ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. **116 111** – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę
2. **12 421 92 82** – Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Krakowie
3. **12 413 71 33** – telefon zaufania prowadzony przez Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Krakowie w godz. 16.00 – 21.00

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Karta Interwencji nr:

Jednostka/filia: Data sporządzenia:

1) Dane małoletniego

Imię i nazwisko: Wiek:

Zajęcia/wydarzenie/grupa/półkolonia:

2) Krótki opis sytuacji

Data ujawnienia/zgłoszenia: Miejsce:

Opis:

.....

3) Działania natychmiastowe (0–24 h)

zapewniono bezpieczeństwo dziecka/odseparowano od osoby/sytuacji ryzykownej

zapewniono obecność drugiej osoby dorosłej/bezpieczne miejsce oczekiwania

poinformowano Dyrektora i Opiekuna SOM

Inne:

Odpowiedzialny/termin:

4) Ustalenia zapewniające bezpieczeństwo w instytucji

zmiana grupy

zmiana prowadzącego

ograniczenie kontaktu

zasady odbioru dziecka / kontakt z opiekunem

dodatkowy nadzór

Inne:

Opis ustaleń:

Odpowiedzialny/termin wdrożenia:

5) Kontakt z rodzicami/opiekunami

Czy opiekunowie zostali poinformowani?

TAK NIE

Data i forma:

tel.

e-mail

spotkanie

Osoba kontaktowa:

Ustalenia:

6) Wsparcie i skierowanie do pomocy

przekazano informacje o możliwościach wsparcia (np. 116 111, OIK, OPS, psycholog)

wskazano instytucje/numery:

Co przekazano i komu (data):

7) Monitoring (kolejne kroki)

Osoba monitorująca:

Terminy/forma monitoringu:

Kryteria zakończenia monitoringu:

8) Dokumentowanie i poufność

Plan wsparcia dołączony do Karty Interwencji: TAK NIE

Miejsce przechowywania:

Podpisy

Opiekun SOM: data:

Dyrektor: data:

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETniego I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym RODO. We wszystkich działaniach Centrum kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczestników.
2. Dzielenie się zdjęciami, nagraniami i filmami z naszych aktywności służy promocji sukcesów uczestników i Centrum, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczestników. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczestników – małych różnych płci, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie uczestników decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczestnicy i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małych poprzez:
 - a. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi uczestnika z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie uczestnika, używamy tylko imienia,
 - d. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczestniku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, itp.
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małych poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a. wszyscy uczestnicy znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla uczestnika poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania uczestników koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczestników i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczestników są rejestrowane i zgłaszane Opiekunowi Standardów, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małych.
7. W sytuacjach, w których Centrum rejestruje wizerunki małych do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a. uczestnicy i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez Centrum na piśmie,
 - c. jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), Centrum zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczestnikami bez nadzoru członka personelu Centrum,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczestników, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów uczestnika nie jest wymagana.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Centrum.
10. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody osobie lub redakcji na rejestrowanie wizerunku ich dzieci w sposób umożliwiający jego identyfikację, w szczególności gdy dziecko stanowi główny temat kadru, udziela wypowiedzi lub jest filmowane/fotografowane z bliska.
11. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
 - a. imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Centrum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku uczestnika na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna uczestnika oraz bez zgody Dyrektora.
13. Personel Centrum nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczestników i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie uczestnika lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. Jeśli uczestnicy, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku uczestnika, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczestnikami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować uczestnika, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla uczestnika, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
 - a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Centrum,
 - b. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Centrum w polityce ochrony danych osobowych,
17. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczestników na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W CENTRUM

Infrastruktura sieciowa Centrum umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczestnikom, w czasie zajęć i poza nimi.

1. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Sieć Wi-Fi CKP posiada blokady dostępu do stron internetowych zawierających treści pornograficzne, przemocowe oraz inne treści nieodpowiednie dla małoletnich.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem członka personelu pracownik ma obowiązek informowania uczestników o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Członek personelu Centrum czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczestników podczas zajęć.

KARTA SZKOLENIA SOM

1) Informacje o szkoleniu

- **Data szkolenia:**
- **Godzina:** od do
- **Miejsce:**
- **Forma szkolenia:** szkolenie wstępne (onboarding) okresowe uzupełniające
- **Prowadzący (imię i nazwisko/stanowisko/instytucja):**
.....
- **Czas trwania:** godzin
- **Grupa szkoleniowa:**

2) Zakres szkolenia

- Podstawy SOM i odpowiedzialność personelu
- Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni/małoletni–małoletni
- Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia
- Procedury zgłoszeń i interwencji (Karta Interwencji, dokumentowanie)
- Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich
- Bezpieczeństwo online i media elektroniczne
- Weryfikacja personelu (art. 21) i dokumentowanie czynności
- Inne (jakie?):

3) Materiały szkoleniowe/potwierdzenia

- **Materiały przekazano:** TAK NIE

4) Lista obecności

Lp. Imię i nazwisko Stanowisko / forma współpracy Jednostka/filia Podpis uczestnika

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

5) Podpisy

Prowadzący szkolenie: data:
Opiekun SOM: data:
Dyrektor: data:

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW UJĘTYCH
W POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNICH**

| | |
|--|--|
| Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” obowiązującego w Centrum ? | |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Centrum, czyli w filii w której pracujesz jako pracownik, wolontariusz, stażysta, inny wykonawca, zleceniobiorca? | |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich uczestników zajęć ? | |
| Czy wiesz , jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? | |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad postępowania zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego członka personelu? | |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? | |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? | |
| Jeśli nie – dlaczego? | |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Centrum? (<i>odpowiedź opisowa</i>) | |

**NUMERY KONTAKTOWE DO OPIEKUNA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI ORAZ ZASTĘPCY
OPIEKUNA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI**

Opiekun Standardów Ochrony Małoletnich:

- tel. 12 656 36 70 w. 27

- e-mail: magdalena.piedel@ckpodgorza.pl

Zastępca Opiekuna Standardów Ochrony Małoletnich:

- tel. 12 656 36 70 w. 37

- e-mail: dominika.szablowska-pierz@ckpodgorza.pl