

STANDARY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE W DOMU KULTURY SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KURDWANÓW NOWY” W KRAKOWIE



Preambuła

Jednym z podstawowych celów statutowych i przedmiotem działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie jest prowadzenie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej dla osób zamieszkujących w nieruchomościach zarządzanych przez Spółdzielnię, realizowanej poprzez prowadzenie osiedlowego Domu Kultury. Naczelną zasadą działalności Domu Kultury, obowiązującą zatrudnionych w nim pracowników Działu Społeczno - Wychowawczego Spółdzielni oraz współpracowników, jest poszanowanie praw i godności małoletniego, zaś każdy pracownik Domu Kultury i współpracownik jest zobowiązany dbać o prawidłowy rozwój i zaspokajanie potrzeb małoletnich oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie wprowadza do stosowania w ramach działalności Domu Kultury „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane też dalej „SOM”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.
2. Spółdzielnia opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:
 - 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji pracownik / współpracownik – dziecko, w tym zachowania niedozwolone,
 - 3) Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, w tym zachowania niedozwolone,
 - 4) Kontakt fizyczny z dziećmi,
 - 5) Kontakty przed i po zakończonych zajęciach lub wypoczynku,
 - 6) Bezpieczeństwo w kontaktach online,
 - 7) Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci,
 - 8) Krzywdzenie przez osobę dorosłą,
 - 9) Krzywdzenie rówieśnicze,
 - 10) Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
 - 11) Plan wsparcia,
 - 12) Monitoring stosowania standardów.
3. SOM realizowane są w Spółdzielni w szczególności na podstawie:
 - 1) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526, z 2000 r. Nr 2 poz. 11, z 2012 r. poz. 1333 i z 2013 r. poz. 677),
 - 2) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zwanej dalej „ustawą o ochronie małoletnich”,
 - 3) rozporządzenia 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), zwane dalej RODO,
 - 4) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509),
 - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424),


2

- 6) ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 276).

§ 2

Ilekróć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) **„Spółdzielni”** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Kurdwanów Nowy” w Krakowie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000040914, z siedzibą: Kraków ul. Wincentego Witosa 39,
- 2) **„Domu Kultury”** - należy przez to rozumieć osiedlowy dom kultury prowadzony przez Spółdzielnię w budynku przy ul. Witosa 39 w Krakowie, w którym prowadzone są dla dzieci i młodzieży stałe zajęcia edukacyjne, sportowe i rekreacyjne oraz organizowany w okresie wakacji lub ferii wypoczynek dla dzieci, tzw. półkolonie pn. „Akcja lato w mieście”, „Akcja zima w mieście”, „Sportowe lato” lub „Aktywna Zima”.
- 3) **„Kierowniku”** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Społeczno – Wychowawczego Spółdzielni, organizującego i kierującego działalnością Domu Kultury,
- 4) **„kierownika wypoczynku”** - należy przez to rozumieć osobę (członka kadry), której powierzono kierowanie jedną z form wypoczynku dla dzieci, organizowanych przez Dom Kultury, a w szczególności: kolonią letnią, zimowiskiem lub tzw. półkolonią organizowaną w siedzibie Domu Kultury;
- 5) **„pracowniku”** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Dziale Społeczno – Wychowawczym Spółdzielni na podstawie umowy o pracę,
- 6) **„współpracowniku”** - należy przez to rozumieć osobę, która we własnym imieniu podpisała ze Spółdzielnią indywidualną umowę cywilnoprawną, inną niż umowa o pracę, a także praktykanta, stażystę i wolontariusza;
- 7) **„kadrze”** - należy przez to rozumieć Kierownika, pracowników i współpracowników, realizujących zadania Domu Kultury w zakresie organizowania zajęć lub wypoczynku dla małoletnich,
- 8) **„podmiocie współpracującym”** – należy przez to rozumieć podmioty gospodarcze lub instytucjonalne świadczące usługi na rzecz organizatora zajęć lub wypoczynku w Domu Kultury w ramach umowy zawartej ze Spółdzielnią lub współpracujące z organizatorem zajęć lub wypoczynku w wykonaniu porozumień albo w celu realizacji swoich celów działalności,
- 9) **„małoletnim”** lub **„dziecku”** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia,
- 10) **„danych osobowych małoletniego”** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w szczególności imię i nazwisko, wizerunek, adres, numer telefonu itp.;
- 11) **„opiekunie małoletniego”** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, będącą przedstawicielem ustawowym dziecka: rodzicem albo opiekunem prawnym; rodzicem zastępczym lub opiekunem tymczasowym (np. osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych),



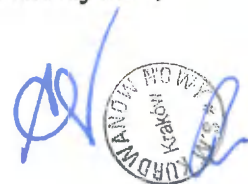
- 12) **„krzywdzeniu małoletniego”** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie zagrażające jego zdrowiu lub życiu, dokonywane przez jakąkolwiek osobę na szkodę małoletniego, polegające na:
- a) **„przemocy fizycznej”** – przez którą należy rozumieć wszelkie jednorazowe bądź powtarzające się celowe, intencjonalne działanie wobec małoletniego, powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp., wskutek którego dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone,
 - b) **„przemocy emocjonalnej”** lub **„psychicznej”** - przez którą należy rozumieć intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec małoletnich, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju małoletniego np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości małoletniego, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub krzywdzenie zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.,
 - c) **„wykorzystaniu seksualnym”** - przez które należy rozumieć każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem małoletniego np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie małoletniego świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania ciała sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności;
 - d) **„zaniedbywaniu”** - przez które należy rozumieć długotrwałe lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego zarówno fizycznych, jak i psychicznych, takich jak np.: właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- 13) **„przemocy rówieśniczej”** (nękaniu rówieśniczym, *bullying'u*) – należy przez to rozumieć doświadczanie przez małoletniego różnych form nękania ze strony rówieśników, obejmujących działania bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśnicza zachodzi, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Może przybierać następujące formy:
- a) przemocy werbalnej (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - b) przemocy relacyjnej (wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - c) przemocy fizycznej (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - d) przemocy materialnej (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),

- e) cyberprzemocy / przemocy elektronicznej (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - f) wykorzystanie seksualne,
 - g) przemocy uwarunkowanej normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).
- 14) **„rejestrze interwencji”** - należy przez to rozumieć rejestr tzw. kart interwencji związanych ze zgłoszeniem krzywdzenia małoletniego; rejestr w formie książki o ponumerowanych i zszytych stronach uniemożliwiających usunięcie stron, prowadzony jest przez Kierownika,
- 15) **„karcie interwencji”** - należy przez to rozumieć notatkę służbową dotyczącą zdarzeń i podejmowanych działań związanych ze zgłoszeniem krzywdzenia małoletniego; wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1** do SOM;
- 16) **„SOM”** - należy przez to rozumieć obowiązujący w Domu Kultury zbiór standardów i zasad pomagających stworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko dla rozwoju małoletnich.

Rozdział II Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 3

1. Spółdzielnia stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji, aby wśród pracowników /współpracowników pracujących w Domu Kultury nie było osób mogących zagrażać bezpieczeństwu małoletniego. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, ustala się dane kandydata, jego kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z małoletnimi.
2. Spółdzielnia, jako pracodawca i organizator, w szczególności:
 - 1) żąda, przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - 2) zgodnie z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich weryfikuje, czy dane osoby, o której mowa w pkt 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata;



- 3) zawiera w umowach z podmiotami współpracującymi postanowienia umożliwiające realizację obowiązków, o których mowa w pkt 1-2.
3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada Spółdzielni:
 - 1) 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,
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych **niż** Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,
 - 3) jeżeli mieszkała 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/kandydatkę pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

§ 4

1. W każdym przypadku Spółdzielnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydata/kandydatki, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie Spółdzielnia może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania rzeczonych referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może jednak wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.

§ 5

1. Wszelkie oświadczenia złożone przez osobę, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma działać w ramach Domu Kultury, zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
2. Brak zgody na podpisanie wymaganych oświadczeń wyłącza możliwość nawiązania stosunku pracy lub nawiązania każdej innej formy współpracy.



Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pracownik / współpracownik – dziecko


§ 6

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich członków kadry: pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Domu Kultury, jeśli kontakt ten jest związany z jego działalnością. Znajomość zasad członkowie kadry potwierdzają własnoręcznie podpisanym oświadczeniem; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do SOM.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez kadrę Domu Kultury jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Kadra traktuje dziecko z szacunkiem oraz szanuje jego prawa oraz potrzeby.
4. Kadra działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizatora zajęć w Domu Kultury lub organizatora wypoczynku oraz swoich kompetencji.
5. Każdy członek kadry jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania względem dziecka powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 7

1. Podstawowe zasady bezpiecznych relacji pracowników/współpracowników Domu Kultury z małoletnim, o których mowa w § 6, obejmują w szczególności:
 - 1) traktowanie małoletniego z szacunkiem i dbanie o jego komfort psychiczny i fizyczny w trakcie korzystania z oferty edukacyjnej, sportowej lub rekreacyjnej Domu Kultury,
 - 2) nie zostawianie małoletnim nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania,
 - 3) traktowanie potrzeb małoletniego jako istotnych i pomoc w rozwiązywaniu napotkanych trudności,
 - 4) reagowanie na zgłaszane przez małoletniego poczucie zagrożenia, nadużycia i krzywdzenie małoletniego,
 - 5) uwzględnianie potrzeb uczestnika zajęć oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych lub sportowych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form

- aktywności do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego,
- 6) ograniczenie się do niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim, wyłącznie w sytuacjach tego wymagających - w miarę możliwości wyłącznie w obecności innej osoby,
 - 7) ograniczanie przebywania z małoletnim sam na sam do nieuniknionych sytuacji,
 - 8) równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - 9) komunikowanie się z małoletnimi i ich opiekunami na odległość wyłącznie poprzez kanały służbowe, w tym pocztę e-mail i telefon służbowy.
2. Czynności zabronione pracownikom/współpracownikom Domu Kultury wobec małoletnich:
- 1) **stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),**
 - 2) **zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie,**
 - 3) **komentowanie i ocenianie wyglądu lub zachowania małoletniego, zarówno w stosunku do niego samego, jak i jego opiekunów oraz innych pracowników /współpracowników Domu Kultury; wyjątek stanowią sytuacje związane z utrzymaniem porządku w trakcie wydarzeń organizowanych przez Dom Kultury i zapewnieniem bezpieczeństwa małoletnich, w szczególności mające na celu zwrócenie małoletniemu uwagi na jego niewłaściwe zachowanie,**
 - 4) **podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku,**
 - 5) **przyjmowanie od małoletniego prezentów, z wyjątkiem drobnych upominków okolicznościowych (Dzień Nauczyciela, koniec roku szkolnego) wręczanych za wiedzą opiekunów małoletniego,**
 - 6) **utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika /współpracownika,**
 - 7) **ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, ekonomicznej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci lub ich opiekunów,**
 - 8) **proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków lub innych nielegalnych substancji psychoaktywnych, a także spożywanie ich wspólnie z uczestnikami zajęć lub w ich obecności,**
 - 9) **zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag, gestów lub żartów oraz nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,**
 - 10) **nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie, prowokowanie lub sugerowanie takich relacji, a także prowokowanie, składanie lub przyjmowanie propozycji o takim charakterze,**
 - 11) **formułowanie komentarzy i żartów, używanie gestów o charakterze lub o kontekście seksualnym,**



- 12) udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 13) spotykanie się z małoletnim poza godzinami i miejscem działalności Domu Kultury,
- 14) nawiązywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji, takie jak prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

§ 8

1. W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia, członek kadry jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić ten fakt Kierownikowi lub kierownikowi wypoczynku,
 - 2) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Kierownik lub kierownik wypoczynku staje się koordynatorem dalszych działań; wraz z wyznaczonym przez niego dodatkowym członkiem kadry, sporządzają opis zaistniałej sytuacji na podstawie przeprowadzonych rozmów:
 - 1) z dzieckiem;
 - 2) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - 3) z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Kierownik wraz z wyznaczonym pracownikiem przeprowadzą rozmowę z rodzicami / opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.
4. Kierownik wraz z wyznaczonym pracownikiem sporządzają plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie Dom Kultury podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji np. najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - 2) wsparcia, jakie Dom Kultury zaoferuje dziecku.
5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej, niż opisana w ust. 1, (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) członek kadry jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić ten fakt Kierownikowi lub kierownikowi wypoczynku;
 - 2) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

6. Wyznaczony zostanie pracownik Domu Kultury, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządzi opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:
 - 1) z dzieckiem;
 - 2) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - 3) podejrzanym o krzywdzenie.
7. Kierownik lub kierownik wypoczynku staje się koordynatorem dalszych działań, wraz z wyznaczonym przez niego dodatkowym członkiem kadry, sporządzają opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów przeprowadzają osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie opracowują działania naprawcze.
8. W przypadku powtarzającej się przemocy Kierownik lub kierownik wypoczynku powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.

Rozdział V

Kontakt fizyczny z dziećmi

§ 9

1. Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
2. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Każdy członek kadry Domu Kultury w kontakcie fizycznym z dziećmi:
 - 1) w sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę lub ułożenie ciała w trakcie zajęć sportowych, uprzednio wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił,
 - 2) jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich czynności i gestów względem dziecka,
 - 3) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania,
 - 4) nie ukrywa i zachowuje jawność utrzymywania kontaktów z dzieckiem,
 - 5) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby podczas każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej była obecna inna osoba z podmiotu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków kadry, jest ona odpowiednio przeszkolona,
 - 6) nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka,



- 7) nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

§ 10

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
4. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Rozdział VI

Kontakty przed i po zakończonych zajęciach lub wypoczynku

§ 11

1. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w czasie przygotowania, odbycia i zakończenia zajęć w Domu Kultury lub wypoczynku oraz dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków kadry.
2. Kadrze nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi w innych miejscach, przed lub po zakończonym wypoczynku.
3. Kadrze nie wolno kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeżeli nawiązanie kontaktu jest konieczne, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami przed i po zakończonym wypoczynku są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem przed lub po zakończonym wypoczynku, kadra powinna poinformować o tym organizatora wypoczynku, a opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Jeśli dziecko i jego opiekun są osobami bliskimi lub znajomymi członka kadry, podczas kontaktów towarzyskich, ten członek kadry jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.



Rozdział VII

Bezpieczeństwo w kontaktach online

§ 12

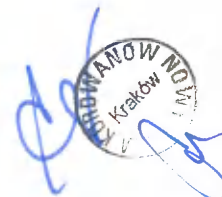
1. Każdy członek kadry jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
2. Członek kadry nie może używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania informacji związanych z pracą z dziećmi. Wszelka tego rodzaju komunikacja jest prowadzona poprzez oficjalne media społecznościowe Domu Kultury. Publikując komentarze na portalach społecznościowych każdy pracownik kieruje się rozważą, i ocenia, czy nie zagraża to dobru dziecka i nie wyrządzi mu krzywdy.
3. Członkowi kadry nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem znajdującym się pod opieką poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe.
4. W trakcie zajęć czy innych aktywności, dzieci nie powinny używać urządzeń elektronicznych.
5. Komunikacja internetowa, przed, w trakcie i po zajęciach lub wycieczki, powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem opiekuna. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę opiekuna oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
6. Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w zajęciach lub wycieczki. W szczególności nie należy przysyłać niczego, co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym.
7. Zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 5.

Rozdział VIII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 13

1. Kierownik lub kierownik wycieczki we współpracy z organizatorem wycieczki:
 - 1) wyznacza z spośród osób stanowiących kadrę osoby odpowiedzialne za:
 - a) wdrażanie standardów ochrony dzieci;



A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'URZĘDNIKOW NO' and 'Kraków'.

- b) ochronę dziecka i podejmowanie interwencji;
 - c) udzielenie wsparcia dziecku.
- 2) odpowiada za zamieszczenie w umowach zawieranych ze wszystkimi podmiotami współpracującymi postanowień dotyczących wymogu złożenia oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci organizatora danego wypoczynku oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania – (Załącznik nr 2)
 - 3) sporządza listy placówek znajdujących się w miejscu organizacji zajęć lub wypoczynku, które świadczą profesjonalną pomoc (np. szpitale, przychodnie lekarskie, psychologowie).
 - 4) opracowuje i upowszechnia informacje o zasadach udziału w wypoczynku osób ze specjalnymi potrzebami oraz sposób zaspokojenia tych potrzeb (np. wymagania medyczne, dietetyczne, dostosowanie dla osób z niepełnosprawnością fizyczną itp.), tak, aby były one znane przed zadeklarowaniem uczestnictwa w wypoczynku.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za wdrażanie standardów ochrony dzieci należy:
- 1) opracowanie z udziałem dzieci uczestniczących w zajęciach lub wypoczynku zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko, które zostają przyjęte przez wszystkich uczestniczących w zajęciach lub wypoczynku.
 - 2) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej organizatora zajęć lub wypoczynku, na jego terenie oraz na terenie obiektu, w którym organizowany są zajęcia lub wypoczynek;
 - 3) przygotowanie kadry do stosowania standardów i ochrony dzieci, przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w standardach;
 - 4) prowadzenie ewidencji kadry, która zapoznała się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - 5) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kadrą Domu Kultury lub kadrą wypoczynku oraz z dziećmi i – jeśli to możliwe – ich rodzicami/opiekunami;
 - 6) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów;
 - 7) koordynowanie prac związanych z aktualizacją standardów.

§ 14

1. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, odpowiednio do okoliczności sprawy:
 - 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
 - 2) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie kierownictwa organizatora zajęć lub wypoczynku o wynikach poczynionych ustaleń;



A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "DOM KULTURY" at the top and "WYPOCZYNEK" at the bottom, with a star in the center.

- 3) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu rozpowszechniania lub wykorzystania wizerunku dziecka lub niewłaściwym udostępnieniu wizerunku, lub ujawnionych na tym tle problemach;
 - 4) zainicjowanie interwencji;
 - 5) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - 6) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - 7) prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji.
2. Jeżeli pracownik lub współpracownik powziął wiedzę o krzywdzeniu dziecka, a nie ma możliwości skontaktowania się z osobami wyznaczonymi do prowadzenia interwencji, wówczas osobiście podejmuje działania określone w ust. 1.
 3. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest życie dziecka lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie kontaktuje się z Kierownikiem lub kierownikiem wypoczynku. Po dokonaniu zawiadomienia sporządza kartę interwencji, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

§ 15

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka kadra przekazuje tę informację pracownikowi odpowiedzialnemu za ochronę dziecka, który podejmuje rozmowę z opiekunem. W trakcie rozmowy z opiekunem dziecka przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do przyjęcia wsparcia.
2. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
 - 1) opracowanie planu wsparcia dziecka;
 - 2) współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
 - 3) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.
3. Pracownik odpowiedzialny za ochronę dziecka oraz pracownik mający bieżący kontakt z dzieckiem, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Domu Kultury, Kierownik wnioskuje o nałożenie na niego kary przewidzianej w Kodeksie pracy lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia SOM.
5. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego przez współpracownika, Kierownik podejmuje decyzję o rozwiązaniu stosunku prawnego z osobą, której to naruszenie udowodniono.
6. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia małoletniego nie jest bezpośrednio związana umową z Domem Kultury lub podmiotem współpracującym, to Kierownik zakazuje jej wstępu na teren Domu Kultury lub teren, na którym organizowany jest wypoczynek.



Rozdział IX

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

§ 16

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a w szczególności - z jego opiekunem. Osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje starania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka (o ile opiekun nie jest osobą stosującą przemoc), podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o zasadności i istniejących możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotu lub służb.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że na szkodę dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury.

§ 17

1. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest zainteresowany udzieleniem pomocy dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. ustalone zostaje, że dziecko opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, jest często głodne), członek rodziny stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobnego rodzaju kary fizyczne), należy poinformować ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie oraz potrzebie udzielenia pomocy rodzinie. Nadto gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, ma miejsce przemoc i zaniedbanie – należy także powiadomić o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
3. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział X Krzywdzenie rówieśnicze

§ 18

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na zajęciach lub wypoczynku należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Karty interwencji sporządza się odrębnie dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.
3. Wspólnie z opiekunem dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z opiekunem dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekuna, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć stosowną interwencję także w stosunku do tego dziecka.

§ 19

1. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach organizatora (jest osobą „z zewnątrz”) należy porozmawiać z dzieckiem krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych instytucji oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, należy o zdarzeniu poinformować pisemnie właściwy dla jego miejsca zamieszkania sąd rodzinny lub policję.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, o zdarzeniu należy pisemnie poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury.



§ 20

W przypadku zgłoszenia ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku dziecka, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu należy:

- 1) powiadomić opiekuna dziecka skrzywdzonego i dziecka udostępniającego treści;
- 2) zdarzenie zarejestrować, przeanalizować oraz odpowiednio udokumentować;
- 3) powiadomić policję/sąd rodzinny w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
- 4) zapewnić bezpieczeństwo i wsparcie dziecku poszkodowanemu.

Rozdział XI

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 21

1. Procedury interwencji mają na celu wspieranie kadry w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka, udzielenie mu ochrony w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. Na potrzeby niniejszej procedury przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. Na potrzeby niniejszej procedury wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) inne dziecko.

§ 22

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji jest Kierownik lub kierownik wypoczynku, który może powierzyć wykonywanie do tego zadania innej osobie.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika Domu Kultury lub wychowawcę podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik lub wychowawca ma obowiązek sporządzenia notatki

- służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka ma formę pisma lub maila.
3. W braku reakcji ze strony osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, pracownik lub wychowawca ma obowiązek przekazania notatki służbowej i uzyskanej informacji kierownictwu organizatora zajęć lub wypoczynku.
 4. Interwencja prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, który w porozumieniu z organizatorem zajęć lub wypoczynku, może wyznaczyć do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości kadry, dzieci i opiekunów.
 5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, nie będącej Kierownikiem lub kierownikiem wypoczynku, wówczas interwencja prowadzona jest przez Kierownika lub kierownika wypoczynku.
 6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika lub kierownika wypoczynku, a nie została wyznaczona inna osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia. W takiej sytuacji zawiadomić należy Zarząd Spółdzielni.
 7. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy w trakcie rozmowy z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 23

1. Kierownik lub kierownik wypoczynku w porozumieniu z kierownictwem organizatora zajęć lub wypoczynku informuje opiekuna o ciążyącym na nim obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
2. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z ust. 1, kierownictwo podmiotu będącego organizatorem zajęć lub wypoczynku w porozumieniu z kierownikiem lub kierownikiem wypoczynku składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
3. Dalsze czynności są podejmowane przez właściwe instytucje, zgodnie z ich kompetencjami.
4. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizatora zajęć lub wypoczynku.



Rozdział XII

Plan wsparcia

§ 24

1. Kadra domu Kultury podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - 1) sposób odizolowania go od źródeł zagrożenia;
 - 2) wsparcie, jakie podmiot zaoferuje dziecku;
 - 3) jeśli zachodzi taka potrzeba skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.
2. W ramach wsparcia można przekazać dorosłym lub dzieciom nazwy instytucji w których mogą uzyskać pomoc oraz nr telefonów:
 - 1) Telefon alarmowy: numer 112 (w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia),
 - 2) Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: numer 800 12 12 12,
 - 3) Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: numer 116 111,
 - 4) Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia": numer 800 12 00 02,
 - 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie: numer 12 616 55 55,
 - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Krakowie: numer 12 421 92 82,
 - 7) Telefon dla Rodziców i Nauczycieli dot. bezpieczeństwa dzieci 800 100 100.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania standardów

§ 25

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci podczas wypoczynku jest Kierownik Domu Kultury lub kierownik wypoczynku, a w czasie ich nieobecności osoba zastępująca kierownika.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci monitoruje przestrzeganie SOM, reaguje na sygnały ich naruszenia, prowadzi rejestr zgłoszeń oraz opracowuje propozycje zmian w standardach.
3. Organizator zajęć lub wypoczynku wprowadza do SOM niezbędne zmiany i przekazuje je przyszłym kierownikom zajęć lub wypoczynku.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 26

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2024 r.



2. SOM zostają umieszczone na stronie internetowej Spółdzielni (www.kurdwanownowy.pl) i udostępnione na tablicy w siedzibie Domu Kultury przy ul. Witosa 39, 30-612 Kraków, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszych standardów.
4. Standardy w wersji zrozumiałej dla dzieci stanowi Załącznik nr 5 do SOM.

Zastępca Prezesa
ds. Członkowsko-Organizacyjnych
SM „KURDWAŃ NOWY”
mgr Angelina WRONA

PREZES ZARZĄDU
SM „KURDWAŃ NOWY”
mgr Adam GRUDZIŃ

