

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87), w związku z art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity w Internetowym Systemie Aktów Prawnych (ISAP): Dz.U. 2026 poz. 110), wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Preambuła

We wszystkich działaniach dotyczących dzieci, podejmowanych przez pracowników sprawą nadrzędną jest dobro dziecka i jak najlepsze zabezpieczenie jego interesów. Pracownicy traktują dzieci godnie, z szacunkiem i wrażliwością. Dziecko musi mieć przekonanie, że otoczone jest dobrą opieką i wsparciem dorosłych, którzy troszczą się o nie i nie wyrządzą mu krzywdy. Pracownicy działają zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo – profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy placówki.

§1 Zasady ogólne

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
2. **instytucji** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach, na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **partnerach** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie instytucji na mocy odrębnych przepisów;
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
10. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego uczestniczącego w zajęciach organizowanych przez instytucję;
11. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora instytucji pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora instytucji pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie

§2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami instytucji

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor instytucji.
2. Dyrektor instytucji zapoznaje pracowników z Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującym w instytucji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w instytucji są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - dyrektor instytucji, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników instytucji z małoletnimi:
 - podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników instytucji jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;

- zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz partnerów;
 - znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
6. Pracownik instytucji zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.
 7. Pracownik instytucji w kontakcie z małoletnimi:
 - odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - wysłuchuje małoletnich i stara się im udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji oraz ich wieku;
 - nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania wizerunku.
 8. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
 9. Pracownik instytucji zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
 10. Pracownik instytucji nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
 11. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
 12. Pracownicy instytucji zobowiązani są do przedstawienia małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w instytucji i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
 13. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora.
 14. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
 15. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
 16. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
 17. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
 18. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie, a także poinformować o stwierdzonych nieprawidłowościach Dyrektora.
 19. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek organizowanych przez instytucję.
 20. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można np.:
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole

21. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
22. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie instytucji.
23. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy instytucji, dozwolone są środki:
 - służbowy telefon;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator;
 - jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy instytucji (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
 - w przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników

§3 Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z innymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych małoletnich poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

§4 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

§5 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi instytucji.
2. Dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji w instytucji oraz rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, pracownikami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej jednostki;
 - wsparcia jakie instytucja zapewni małoletniemu;
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor zgłasza ten fakt niezwłocznie do odpowiedniej instytucji.
6. Dyrektor instytucji informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej jednostki (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, ośrodka pomocy społecznej.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach jednostek wskazanych w punktach poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§6 Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownicy instytucji uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego
2. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

§7 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowych.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Instytucja zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach:
 - instytucja zapewnia pracownikom oraz małoletnim, możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - sieć instytucji jest monitorowana;
 - sieć instytucji jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci instytucji przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich;
3. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
4. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
5. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z instytucją, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

§8 Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Wprowadza się zasady monitorowania, ewaluacji i raportowania Standardów Ochrony Małoletnich, stanowiący Załącznik nr 2, do Standardów.
2. Dyrektor instytucji wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników ankiety monitorującej (przynajmniej raz na 2 lata)

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez instytucję.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie przekazuje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

§9 Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem instytucji ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej instytucji, a także dostępny jest w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Pracownik daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, pracownik przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Pracownicy mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

§10 Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W CENTRUM
KULTURY I SPORTU W GRĘBOCICACH**

Ja.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

ZASADY MONITOROWANIA, EWALUACJI I RAPORTOWANIA

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach

ul. Kościelna 21, 59-150 Grębocice

NIP: 5020109820

*Dokument stanowi element Standardów Ochrony Małoletnich wprowadzonych na podstawie
art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie
małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)*

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa zasady monitorowania i ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich (dalej: „Standardy” lub „SOM”) obowiązujących w Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach (dalej: „CKiS”) oraz wzór raportu z ich przeglądu.
2. Celem monitorowania i ewaluacji jest zapewnienie, że Standardy są znane, stosowane i skuteczne, a także ich dostosowywanie do aktualnych potrzeb, zmian organizacyjnych oraz zmian przepisów prawa.
3. Zgodnie z art. 22b pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dyrektor CKiS dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie pisemnej.
4. Niezależnie od oceny okresowej, przegląd Standardów przeprowadza się każdorazowo w przypadku: zmiany przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich, ujawnienia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego na terenie CKiS lub podczas zajęć organizowanych przez CKiS, istotnej zmiany organizacyjnej (np. nowe formy zajęć dla dzieci, nowe obiekty), a także na uzasadniony wniosek pracownika, rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
5. Za koordynację procesu monitorowania i ewaluacji Standardów odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora CKiS (dalej: „osoba odpowiedzialna za Standardy”). Dane tej osoby podaje się do wiadomości pracowników oraz umieszcza w miejscu ogólnodostępnym.

Rozdział II. Monitorowanie Standardów

Monitorowanie ma charakter ciągły i polega na bieżącym gromadzeniu informacji o stosowaniu Standardów w codziennej działalności CKiS, w tym podczas zajęć artystycznych i sportowych, warsztatów, treningów, zawodów, wydarzeń kulturalnych i sportowych oraz innych form pracy z udziałem małoletnich.

§ 1. Zakres i narzędzia monitorowania

Obszar monitorowania	Sposób weryfikacji	Częstotliwość	Odpowiedzialny
Znajomość Standardów przez personel	Oświadczenia o zapoznaniu się z SOM, ankiety wśród pracowników, rozmowy	Przy zatrudnieniu; ankieta raz w roku	Osoba odpowiedzialna za SOM
Weryfikacja personelu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym	Wydruki z Rejestru, zaświadczenia z KRK, oświadczenia – kompletność dokumentacji w aktach	Przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi; kontrola dokumentacji raz w roku	Dyrektor / kadry
Dostępność Standardów (wersja pełna i wersja dla dzieci)	Kontrola miejsc udostępnienia: strona internetowa, tablice informacyjne, sekretariat	Raz na pół roku	Osoba odpowiedzialna za SOM

Obszar monitorowania	Sposób weryfikacji	Częstotliwość	Odpowiedzialny
Stosowanie procedur interwencji	Analiza rejestru zgłoszeń i interwencji, karty interwencji, dokumentacja powiadomień instytucji zewnętrznych	Na bieżąco; podsumowanie raz w roku	Osoba odpowiedzialna za SOM
Bezpieczne relacje personel-małoletni	Obserwacja zajęć, rozmowy z instruktorami, analiza uwag i skarg	Na bieżąco	Instruktorzy i trenerzy prowadzący zajęcia
Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich	Kontrola zgód na wykorzystanie wizerunku, przegląd publikacji CKiS (strona www, media społecznościowe)	Raz na pół roku	Osoba odpowiedzialna za SOM / IOD
Bezpieczeństwo w internecie (jeśli CKiS udostępnia sieć/urządzenia)	Kontrola zabezpieczeń, filtrów treści i zasad korzystania	Raz w roku	Informatyk / osoba odpowiedzialna za SOM
Szkolenia personelu z zakresu SOM	Rejestr szkoleń, listy obecności, materiały szkoleniowe	Raz w roku oraz przy zatrudnieniu	Dyrektor / kadry
Opinie małoletnich i rodziców	Ankiety, skrzynka uwag, rozmowy podczas zajęć i wydarzeń	Raz w roku	Osoba odpowiedzialna za SOM

§ 2. Zgłaszanie uwag do Standardów

1. Każdy pracownik, współpracownik, wolontariusz i praktykant CKiS, a także rodzice, opiekunowie i małoletni mogą zgłaszać uwagi dotyczące funkcjonowania Standardów, w tym propozycje zmian oraz informacje o naruszeniach.
2. Uwagi można zgłaszać: osobiście osobie odpowiedzialnej za Standardy, pisemnie do sekretariatu CKiS, pocztą elektroniczną na adres wskazany w Standardach lub anonimowo do skrzynki uwag.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy prowadzi rejestr zgłoszonych uwag, a każde zgłoszenie analizuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni. Zgłoszenia wskazujące na zagrożenie dobra małoletniego rozpatruje się natychmiast, zgodnie z procedurami interwencji określonymi w Standardach.
4. Wnioski z monitorowania są gromadzone i stanowią materiał wyjściowy do ewaluacji okresowej.

Rozdział III. Ewaluacja Standardów

§ 3. Zasady ewaluacji

1. Ewaluację Standardów przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata. Termin ewaluacji wyznacza Dyrektor CKiS, powierzając jej przeprowadzenie osobie odpowiedzialnej za Standardy lub powołanemu w tym celu zespołowi.
2. Ewaluacja obejmuje w szczególności ocenę: zgodności Standardów z obowiązującymi przepisami prawa, znajomości Standardów przez personel, skuteczności procedur interwencji, dostępności i zrozumiałości Standardów (w tym wersji skróconej dla dzieci), realizacji obowiązku weryfikacji personelu oraz adekwatności Standardów do aktualnej działalności CKiS.
3. W ewaluacji wykorzystuje się w szczególności: wyniki monitorowania, rejestr zgłoszeń i interwencji, ankiety dla personelu, ankiety lub rozmowy z małoletnimi i ich rodzicami, dokumentację kadrową i szkoleniową oraz przegląd aktów prawnych.

§ 4. Przebieg ewaluacji

1. Etap 1 – przygotowanie: ustalenie zakresu, harmonogramu i narzędzi (ankiety, listy kontrolne, wywiady).
2. Etap 2 – zbieranie danych: przeprowadzenie ankiet wśród personelu oraz – w formie dostosowanej do wieku – wśród małoletnich i rodziców; analiza dokumentacji; przegląd zapisów Standardów pod kątem zmian prawa.
3. Etap 3 – analiza: opracowanie zebranych danych, identyfikacja mocnych i słabych stron oraz obszarów wymagających zmian.
4. Etap 4 – raport: sporządzenie pisemnego raportu z ewaluacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i przedstawienie go Dyrektorowi CKiS.
5. Etap 5 – wdrożenie: Dyrektor CKiS podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian w Standardach; zmiany wprowadza się zarządzeniem, a personel zapoznaje się z nowym brzmieniem Standardów za potwierdzeniem.
6. Etap 6 – upowszechnienie: zaktualizowane Standardy udostępnia się na stronie internetowej CKiS oraz w widocznym miejscu w siedzibie, w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

§ 5. Przykładowe wskaźniki ewaluacji

- odsetek pracowników, którzy złożyli oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (cel: 100%),
- odsetek personelu zweryfikowanego w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi (cel: 100%),
- odsetek pracowników przeszkolonych z procedur interwencji w okresie objętym ewaluacją,
- liczba zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa małoletnich oraz odsetek zgłoszeń rozpatrzonych zgodnie z procedurą i w terminie,
- wyniki ankiet – odsetek personelu deklarującego znajomość zasad reagowania na krzywdzenie,
- dostępność Standardów: potwierdzona publikacja wersji pełnej i wersji dla dzieci,
- liczba i rodzaj zmian wprowadzonych do Standardów w wyniku poprzedniej ewaluacji oraz stopień ich wdrożenia.

Rozdział IV. Dokumentowanie i przechowywanie

1. Dokumentację monitorowania i ewaluacji stanowią w szczególności: rejestr zgłoszeń i uwag, ankiety i ich zbiorcze opracowania, listy kontrolne, raporty z ewaluacji oraz zarządzenia wprowadzające zmiany w Standardach.

2. Dokumentacja jest przechowywana w sekretariacie CKiS w sposób zapewniający poufność, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych. Dokumenty zawierające dane małoletnich udostępnia się wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Raporty z ewaluacji przechowuje się przez co najmniej 5 lat.

RAPORT Z MONITOROWANIA I EWALUACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach, ul. Kościelna 21, 59-150 Grębocice, NIP: 5020109820

Okres objęty oceną:	
Data sporządzenia raportu:	
Osoba/zespół przeprowadzający ocenę:	
Podstawa przeprowadzenia oceny (okresowa / doraźna – przyczyna):	

1. Zastosowane metody i źródła danych

(np. ankiety dla personelu – liczba:, ankiety/rozmowy z rodzicami i małoletnimi – liczba:, analiza rejestru zgłoszeń, przegląd dokumentacji kadrowej i szkoleniowej, przegląd przepisów prawa, obserwacja zajęć)

2. Lista kontrolna zgodności

Kryterium oceny	TAK	NIE	Uwagi
Standardy są zgodne z aktualnymi przepisami prawa			
Cały personel złożył oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami			
Personel pracujący z małoletnimi został zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przedstawił wymagane zaświadczenia/oświadczenia			
Standardy są udostępnione na stronie internetowej CKiS			
Standardy są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie CKiS			
Opracowano i udostępniono wersję skróconą Standardów dla małoletnich			
Procedury interwencji są znane personelowi i były stosowane prawidłowo			
Prowadzony jest rejestr zgłoszeń i interwencji			

Kryterium oceny	TAK	NIE	Uwagi
Personel odbył szkolenia z zakresu ochrony małoletnich w okresie objętym oceną			
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich są przestrzegane			
Wyznaczono osobę odpowiedzialną za Standardy i podano jej dane do wiadomości			
Wnioski z poprzedniej oceny zostały wdrożone			

3. Zdarzenia i interwencje w okresie objętym oceną

Liczba zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa małoletnich: | Liczba przeprowadzonych interwencji: | Liczba powiadomień skierowanych do instytucji zewnętrznych (sąd rodzinny, Policja, prokuratura, inne):

Wnioski z analizy zdarzeń (bez danych umożliwiających identyfikację małoletnich):

4. Wyniki ankiet i konsultacji

Najważniejsze wnioski z badania znajomości i oceny Standardów wśród personelu, małoletnich i rodziców:

5. Mocne strony funkcjonowania Standardów

6. Zidentyfikowane braki i obszary wymagające poprawy

7. Rekomendacje i proponowane zmiany w Standardach

Lp.	Rekomendacja / zmiana	Odpowiedzialny	Termin realizacji
1.			
2.			
3.			
4.			

8. Ocena stopnia wdrożenia rekomendacji z poprzedniego raportu

9. Wnioski końcowe

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach:

- ☐ pozostają aktualne i nie wymagają zmian
☐ wymagają aktualizacji w zakresie wskazanym w pkt 7.

 <i>podpis osoby sporządzającej raport</i>	 <i>zatwierdzam – Dyrektor CKiS (data, podpis)</i>
--	--

ANKIETA MONITORUJĄCA DLA PERSONELU (ANONIMOWA)

Prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi. Ankieta służy ocenie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w CKiS.

Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM
Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w CKiS?			
Czy wiesz, gdzie znajduje się pełna treść Standardów?			
Czy wiesz, kto jest osobą odpowiedzialną za Standardy w CKiS?			
Czy wiesz, jak zareagować, gdy podejrzewasz, że dziecko jest krzywdzone?			
Czy wiesz, do kogo zgłosić podejrzenie krzywdzenia małoletniego?			
Czy znasz zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni obowiązujące w CKiS?			
Czy w okresie ostatniego roku uczestniczyłeś/aś w szkoleniu dotyczącym ochrony małoletnich?			
Czy zaobserwowałeś/aś sytuacje naruszające Standardy?			
Czy Twoim zdaniem Standardy wymagają zmian lub uzupełnień?			

Jeśli na dwa ostatnie pytania odpowiedziałeś/aś TAK – opisz krótko swoje spostrzeżenia lub propozycje:

Oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach.

[illegible]