

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2025  
Dyrektora Domu Kultury „KADR”  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
z dnia 29 kwietnia 2025 roku

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH DOMU KULTURY „KADR” W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY**

### **Preambuła**

Dom Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy tworzy bezpieczne i przyjazne środowiska dla wszystkich małoletnich. Całość działań podejmowanych w ramach pracy Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy ma na celu dobro małoletnich, uwzględniając ich najlepszy interes oraz traktowanie ich z szacunkiem i godnością. Nasza misja opiera się na kilku fundamentalnych zasadach:

1. **Bezpieczeństwo:** zapewniamy bezpieczne warunki uczestnictwa we wszystkich naszych działaniach, chroniąc małoletnich przed wszelkimi formami przemocy i wyzysku.
2. **Szacunek:** traktujemy każde dziecko z pełnym szacunkiem i godnością, uznając ich prawa oraz indywidualne potrzeby.
3. **Równość:** promujemy inkluzywność i przeciwdziałamy wszelkim formom dyskryminacji, dbając o to, aby każde dziecko mogło rozwijać się w pełni swojego potencjału.
4. **Rozwój:** dążymy do wszechstronnego rozwoju małoletnich poprzez oferowanie różnorodnych programów, w tym edukacyjnych i kulturalnych.
5. **Współpraca:** współpracujemy z rodzicami, opiekunami, szkołami oraz innymi instytucjami w celu stworzenia spójnego systemu wsparcia dla małoletnich.

Wszystkie nasze działania są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi międzynarodowymi standardami ochrony dzieci. Wierzymy, że inwestując w dobro małoletnich, inwestujemy w przyszłość naszej społeczności i społeczeństwa jako całości.

## Rozdział I. Wstęp

### § 1. Definicje

1. **Małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
2. **Sytuacja zagrożenia małoletniego** – usiłowanie popełnienia czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego.
3. **Krzywdzenie małoletniego** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji, społeczeństwa albo społeczności, które naruszają prawa i swobody małoletnich lub zakłócają ich optymalny rozwój.
4. **Dobrostan małoletniego** – stan odczuwania komfortu psychicznego, zadowolenia, spełnienia, poczucia sensu, poczucia celu i więzi społecznych, satysfakcji z życia.
5. **Działania interwencyjne** – wszelkie działania mające na celu rozpoznanie i reagowanie w sytuacjach podejrzenia lub wystąpienia zagrożenia/krzywdzenia małoletniego.
6. **Dom Kultury** – Dom Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
7. **Pracownik** – każdy pracownik Domu Kultury „KADR” bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, kontrahent realizujący zlecenia lub inna osoba fizyczna, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z małoletnimi.
8. **Institucja** – każda instytucja działająca na rzecz małoletnich, w tym sąd, policja, prokuratura, podmioty zaangażowane w procedurę „Niebieskiej karty”, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w środowisku lokalnym małoletniego.
9. **Dyrektor** – Dyrektor Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
10. **Opiekun prawny** – osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego i która może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.
11. **Zgoda opiekuna prawnego małoletniego** – zgoda co najmniej jednego z opiekunów prawnych małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami prawnymi, spór rozstrzyga sąd rodzinny.
12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Domu Kultury oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
13. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
14. **Standardy** – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.
15. **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

## **Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małych**

### **§ 2. Obowiązki Pracowników**

1. Pracownicy są zobowiązani do zwracania uwagi na symptomy krzywdzenia małych, takie jak zaniedbanie, obrażenia fizyczne, zmiany w zachowaniu i inne niepokojące oznaki. Pracownicy powinni być wyczuleni na wszelkie niepokojące sygnały, które mogą wskazywać na to, że mały jest w sytuacji zagrożenia lub doznaje krzywdy. Do obowiązków pracowników należy systematyczne obserwowanie małych i zwracanie szczególnej uwagi na ich stan emocjonalny oraz fizyczny.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy są zobowiązani do podjęcia odpowiednich działań interwencyjnych zgodnie z procedurami określonymi w § 5 niniejszych Standardów.
3. Pracownicy mają obowiązek monitorowania sytuacji i dobrostanu małych oraz stosowania niniejszych Standardów. Monitorowanie to powinno być ciągłe i obejmować regularne sprawdzanie, czy mały nie są narażeni na krzywdę. Pracownicy powinni również dbać o to, aby sami przestrzegali wszystkich zasad i procedur określonych w Standardach, aby zapewnić jak najwyższy poziom ochrony małych.

### **§ 3. Obserwacja małych i ich opiekunów**

1. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na takie symptomy u małych, jak brudna odzież, niewyjaśnione obrażenia, zmiany w zachowaniu, nadmierna bojaźliwość czy agresja. Obserwacje te powinny być szczegółowe i regularne, aby można było szybko zidentyfikować wszelkie potencjalne zagrożenia dla małych.
2. Pracownicy powinni obserwować zachowania opiekunów prawnych, takie jak podawanie sprzecznych wyjaśnień dotyczących obrażeń, brak zainteresowania losem małego, agresywne zachowanie czy nadużywanie substancji psychoaktywnych. Pracownicy muszą być świadomi, że nie tylko mały mogą być źródłem informacji o krzywdzeniu, ale także ich opiekunowie mogą wykazywać symptomy, które wskazują na możliwość krzywdzenia małych.
3. Wszelkie podejrzane zachowania i symptomy powinny być niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi, który następnie podejmie odpowiednie działania interwencyjne.

### **§ 4. Postępowanie w przypadku krzywdzenia małych**

1. W sytuacji podejrzenia przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub innego zagrożenia życia lub zdrowia małego, pracownik ma obowiązek natychmiastowego zabezpieczenia małego

i powiadomienia odpowiednich służb. Pracownik powinien w pierwszej kolejności zadbać o fizyczne bezpieczeństwo małoletniego, izolując go od potencjalnego sprawcy i udzielając niezbędnej pomocy przedmedycznej, jeśli jest to konieczne. Następnie należy bezzwłocznie powiadomić policję, prokuraturę, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej, zgodnie z charakterem sytuacji. W przypadku gdy zagrożenie jest bezpośrednie, należy również poinformować służby ratunkowe.

2. Pracownik powinien przeprowadzić rozmowę z małoletnim oraz sporządzić raport z zaistniałej sytuacji, który następnie przekazuje Dyrektorowi. Raport ten powinien zawierać szczegółowe informacje o zaistniałej sytuacji, w tym datę, godzinę, miejsce, opis zdarzenia oraz dane osób zaangażowanych. Podczas rozmowy z małoletnim, pracownik powinien zachować szczególną ostrożność, aby nie wywierać presji i nie sugerować odpowiedzi. Rozmowa powinna być przeprowadzona w przyjaznym, bezpiecznym miejscu, w miarę możliwości w obecności osoby zaufanej dla dziecka. W raporcie należy uwzględnić wszystkie istotne szczegóły, takie jak:
  - 1) Data i godzina zdarzenia: dokładny czas, kiedy miało miejsce domniemane zdarzenie.
  - 2) Miejsce zdarzenia: dokładna lokalizacja, gdzie doszło do incydentu.
  - 3) Opis zdarzenia: szczegółowy opis tego, co się wydarzyło, jakie były okoliczności oraz jakie działania zostały podjęte.
  - 4) Dane osób zaangażowanych: imiona, nazwiska i dane kontaktowe wszystkich osób, które mogą mieć związek ze zdarzeniem, w tym świadków.
  - 5) Stan emocjonalny i fizyczny małoletniego: obserwacje dotyczące stanu małoletniego podczas rozmowy i po zdarzeniu.
3. Dyrektor, po otrzymaniu raportu, dokonuje oceny sytuacji i podejmuje decyzje dotyczące dalszych działań, w tym kontaktu z odpowiednimi instytucjami, takimi jak policja, prokuratura, sąd rodzinny czy ośrodek pomocy społecznej. Wszystkie działania muszą być dokumentowane i przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez wypełnienie karty interwencji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do SOM. Dyrektor powinien przeanalizować wszystkie zebrane informacje, skonsultować się z odpowiednimi specjalistami i ocenić, jakie kroki są niezbędne do zapewnienia dalszego bezpieczeństwa małoletniego. W zależności od sytuacji, może to obejmować:
  - 1) Zgłoszenie sprawy do odpowiednich służb: kontakt z policją, prokuraturą, sądem rodzinnym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu podjęcia formalnych działań.
  - 2) Współpraca z instytucjami: koordynacja działań z instytucjami zaangażowanymi w sprawę, zapewniając efektywną wymianę informacji i wspólne podejmowanie decyzji.
4. Dokumentacja wszystkich kroków podjętych w reakcji na zdarzenie jest kluczowa, aby zapewnić transparentność i odpowiedzialność w postępowaniu oraz aby mieć pełny zapis działań w przypadku dalszych potrzeb prawnych lub administracyjnych.

## **§ 5. Procedury działań interwencyjnych**

1. Każde podejrzenie zagrożenia lub krzywdzenia małoletniego wymaga natychmiastowego zgłoszenia do Dyrektora, który koordynuje dalsze działania. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie i przeprowadzenie działań interwencyjnych w sposób, który zapewni jak największe bezpieczeństwo małoletniego. W praktyce oznacza to, że wszelkie podejrzenia dotyczące przemocy, zaniedbania lub innych form krzywdzenia muszą być natychmiast przekazane Dyrektorowi, który analizuje sytuację i decyduje o konieczności podjęcia interwencji. Dyrektor, w porozumieniu z odpowiednimi specjalistami, opracowuje plan interwencji, który jest dostosowany do specyfiki danej sytuacji, uwzględniając wszelkie aspekty prawne i proceduralne.
2. Pracownicy powinni być przygotowani na prowadzenie rozmów z małoletnim, opiekunami prawnymi oraz osobami podejrzewanymi o krzywdzenie małoletniego, zgodnie z wytycznymi Dyrektora. Wszystkie rozmowy powinny być przeprowadzane w sposób profesjonalny, z poszanowaniem godności i praw wszystkich zaangażowanych osób. Przygotowanie do tych rozmów obejmuje:
  - 1) Szkolenia w zakresie komunikacji i interwencji kryzysowej: pracownicy powinni być szkoleni w zakresie prowadzenia rozmów w sytuacjach kryzysowych, aby umiejętnie radzić sobie z trudnymi emocjami i zachować profesjonalizm.
  - 2) Przygotowanie odpowiedniego miejsca do rozmów: rozmowy powinny odbywać się w spokojnym, bezpiecznym i prywatnym miejscu, aby zapewnić komfort uczestnikom.
  - 3) Stosowanie zasad ochrony prywatności: informacje uzyskane podczas rozmów powinny być traktowane jako poufne i wykorzystywane wyłącznie w kontekście interwencji.
  - 4) Dokumentowanie rozmów: każda rozmowa powinna być odpowiednio dokumentowana, z uwzględnieniem daty, godziny, uczestników i głównych tematów dyskusji.
3. Działania interwencyjne mogą obejmować powiadomienie odpowiednich instytucji, opracowanie planu interwencji, monitorowanie sytuacji małoletniego oraz zapewnienie mu wsparcia psychologicznego i prawnego. Pracownicy muszą być świadomi, że ich działania mogą mieć dalekosiężne konsekwencje dla małoletniego i jego rodziny, dlatego muszą być przeprowadzane z największą starannością i rozważą. Do przykładowych działań interwencyjnych należą:
  - 1) Powiadomienie odpowiednich instytucji: w zależności od natury zagrożenia, Dyrektor może zdecydować o natychmiastowym powiadomieniu policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub innych właściwych instytucji. Każde powiadomienie powinno być dokładnie udokumentowane, a wszelkie podjęte kroki powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2) Opracowanie planu wsparcia małoletniego. Plan powinien być kompleksowy i dostosowany do indywidualnych potrzeb małoletniego. Może obejmować:
    - a. określenie adekwatnie do potrzeb form pomocy w uzgodnieniu z Opiekunami prawnymi;

- b. wskazanie instytucji oferujących pomoc specjalistyczną taką jak poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
4. Wszystkie te działania powinny być realizowane w ścisłej współpracy z odpowiednimi specjalistami i instytucjami, aby zapewnić kompleksową pomoc małoletnim i ich rodzinom. Dokumentacja każdego kroku jest kluczowa, aby zapewnić przejrzystość procesu i możliwość weryfikacji podjętych działań.
5. W Domu Kultury „KADR” w celu udokumentowania przeprowadzonych działań interwencyjnych prowadzi się rejestr interwencji zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do SOM.

### **Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

#### **§ 6. Zasady szacunku i bezpieczeństwa**

1. Wszystkie relacje między małoletnimi powinny opierać się na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i empatii. Małoletni powinni być edukowani w zakresie poszanowania praw i godności innych osób, aby tworzyć środowisko wolne od przemocy i dyskryminacji. W praktyce oznacza to, że:
  - 1) Edukacja w zakresie praw człowieka: małoletni powinni uczestniczyć w regularnych zajęciach i warsztatach, które uczą ich o prawach człowieka, znaczeniu szacunku oraz zrozumienia dla różnorodności. Programy te powinny być dostosowane do wieku uczestników i skupiać się na budowaniu świadomości i wrażliwości na potrzeby innych.
  - 2) Promowanie empatii: organizowanie gier i ćwiczeń, które zachęcają małoletnich do wcielania się w rolę innych osób, co pomaga zrozumieć i szanować uczucia oraz perspektywy innych.
  - 3) Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych: nauczanie technik komunikacji bez przemocy oraz rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny, co pozwala na lepsze zrozumienie i współpracę między małoletnimi.
2. Małoletnim zabrania się stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej czy seksualnej wobec innych małoletnich. Wszelkie akty przemocy powinny być natychmiast zgłaszane pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia odpowiednich działań interwencyjnych według następujących zasad:
  - 1) Definicja przemocy: małoletni powinni być świadomi różnych form przemocy, w tym fizycznej (uderzenia, kopanie), psychicznej (wyśmiewanie, zastraszanie), ekonomicznej (wymuszanie pieniędzy) oraz seksualnej (niewłaściwe dotykanie).
  - 2) Działania interwencyjne: po otrzymaniu zgłoszenia, pracownicy są zobowiązani do natychmiastowego działania, które może obejmować rozmowę z zaangażowanymi osobami,

powiadomienie opiekunów prawnych, a w poważnych przypadkach kontakt z odpowiednimi służbami. Każde zgłoszenie i podjęte działania powinny być dokładnie dokumentowane.

3. Pracownicy powinni promować pozytywne wzorce zachowań i interakcji między małoletnimi, organizując warsztaty, zajęcia edukacyjne i inne formy wsparcia, które pomagają w budowaniu zdrowych i bezpiecznych relacji.
  - 1) Warsztaty i zajęcia edukacyjne: zajęcia dotyczące równości, tolerancji, współpracy i rozwiązywania konfliktów powinny angażować małoletnich w aktywne dyskusje i ćwiczenia praktyczne, które rozwijają ich umiejętności interpersonalne.
  - 2) Role modelingu: pracownicy powinni sami stanowić wzór do naśladowania, prezentując zachowania oparte na szacunku, empatii i zrozumieniu. Małoletni uczą się poprzez obserwację dorosłych, dlatego ważne jest, aby pracownicy dawali przykład odpowiedniego postępowania.
  - 3) Programy mentorskie: inicjowanie programów mentorskich, w których starsi małoletni mogą wspierać młodszych w rozwoju osobistym i społecznym. Tego typu relacje mogą pomóc w budowaniu poczucia odpowiedzialności i solidarności.
  - 4) Spotkania społeczności: organizowanie regularnych spotkań, podczas których małoletni mogą otwarcie dzielić się swoimi doświadczeniami, problemami i pomysłami na poprawę relacji międzyludzkich w Domu Kultury.
4. Poprzez wprowadzenie tych zasad i praktyk, Dom Kultury dąży do stworzenia środowiska, w którym każde dziecko czuje się bezpieczne, szanowane i zrozumiane. Pracownicy, małoletni i ich opiekunowie wspólnie pracują nad budowaniem przestrzeni wolnej od przemocy i dyskryminacji, sprzyjającej zdrowemu rozwojowi i dobremu samopoczuciu wszystkich uczestników.

## **§ 7. Zapobieganie przemocy rówieśniczej**

1. Pracownicy są zobowiązani do systematycznego monitorowania relacji między małoletnimi, zwracając uwagę na wszelkie oznaki przemocy rówieśniczej, takie jak zastraszanie, wykluczanie z grupy, cyberprzemoc. Regularne rozmowy z małoletnimi oraz obserwacja ich zachowań są kluczowe we wczesnym wykrywaniu problemów.
2. W przypadku stwierdzenia przemocy rówieśniczej, pracownicy powinni podjąć natychmiastowe działania, w tym rozmowy z zaangażowanymi małoletnimi, powiadomienie opiekunów prawnych i ewentualnie odpowiednich służb. Działania te muszą być przeprowadzone w sposób, który minimalizuje stres i traumę dla małoletnich.
3. Pracownicy powinni współpracować z opiekunami prawnymi oraz instytucjami i służbami wyspecjalizowanymi, aby zapewnić kompleksowe wsparcie małoletnim doświadczającym przemocy rówieśniczej. Wspólne działania mają na celu stworzenie bezpiecznego i wspierającego środowiska dla wszystkich małoletnich.

## **Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi**

### **§ 8. Profesjonalne relacje z małoletnimi**

1. Pracownicy muszą utrzymywać profesjonalne relacje z małoletnimi, zawsze działając w ich najlepszym interesie. Relacje te powinny być oparte na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i przestrzeganiu granic osobistych.
2. Wszelkie interakcje z małoletnimi muszą być przemyślane i adekwatne do sytuacji, aby nie naruszać godności i prywatności małoletnich. Pracownicy powinni być świadomi wpływu swojego zachowania na małoletnich i unikać sytuacji, które mogą być niewłaściwie zinterpretowane.
3. Pracownicy są zobowiązani do unikania wszelkich form zażyłości, które mogą prowadzić do niewłaściwych relacji z małoletnimi. Należy unikać nadmiernej bliskości fizycznej oraz emocjonalnej, która mogłaby zostać źle zrozumiana przez małoletnich lub ich opiekunów prawnych.

### **§ 9. Komunikacja z małoletnimi**

1. Pracownicy powinni komunikować się z małoletnimi w sposób cierpliwy, szanujący ich godność i potrzeby. Wszelkie rozmowy powinny być prowadzone z uwzględnieniem wieku i poziomu rozwoju małoletnich, aby były dla nich zrozumiałe i adekwatne do sytuacji. Pracownicy powinni:
  - 1) Dostosować język i ton rozmowy: używać prostego, zrozumiałego języka, unikać skomplikowanych terminów i dostosować ton głosu, aby był łagodny i przyjazny.
  - 2) Słuchać aktywnie: okazywać małoletnim, że ich opinie i uczucia są ważne, poprzez aktywne słuchanie i reagowanie na ich potrzeby. Powinni zadawać pytania, aby lepiej zrozumieć, co małoletni chcą przekazać.
  - 3) Zachować cierpliwość: dawać małoletnim czas na wyrażenie swoich myśli i uczuć, nie przerywając im i nie wywierając presji na szybkie odpowiedzi.
  - 4) Utrzymywać kontakt wzrokowy: zapewniać, że rozmowa odbywa się w sposób skupiony i pełen uwagi, co buduje zaufanie i poczucie bezpieczeństwa.
2. Pracownicy muszą szanować prawo małoletnich do prywatności i poufności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności w celu ochrony małoletniego, pracownik powinien jak najszybciej wyjaśnić to małoletniemu, aby zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i zrozumienia sytuacji. W szczególności pracownicy powinni:
  - 1) Informować o zasadach poufności: na początku każdej rozmowy poinformować małoletnich o zasadach poufności i wyjaśnić, w jakich sytuacjach może być konieczne podzielenie się informacjami z innymi osobami.



- 2) Delikatnie wyjaśniać konieczność odstąpienia od poufności: jeśli pojawi się potrzeba złamania poufności (np. w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego), pracownik powinien spokojnie i jasno wyjaśnić małoletniemu, dlaczego jest to konieczne i kto będzie poinformowany.
  - 3) Zapewniać wsparcie: zapewniać małoletnim, że są wspierani i chronieni, i że wszystkie działania podejmowane są w ich najlepszym interesie.
3. Podczas rozmów na osobności z małoletnim, pracownicy powinni zostawiać uchylone drzwi do pomieszczenia i dbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. W miarę możliwości, można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy, aby zminimalizować ryzyko niewłaściwej interpretacji sytuacji. Konkretnie kroki obejmują:
- 1) Zachowanie otwartości przestrzeni: upewnienie się, że drzwi do pomieszczenia, w którym odbywa się rozmowa, są uchylone lub że pomieszczenie jest przeszklone, aby inni mogli widzieć, co się dzieje.
  - 2) Obecność drugiego pracownika: gdy jest to możliwe, zaproszenie drugiego pracownika do udziału w rozmowie jako obserwatora, co zwiększa transparentność i bezpieczeństwo zarówno dla małoletniego, jak i dla pracownika.
  - 3) Dokumentowanie rozmowy: sporządzenie krótkiej notatki z rozmowy, zawierającej datę, czas, miejsce oraz główne poruszane tematy, co może być przydatne w przyszłości.
4. Poprzez wdrożenie zasad z powyższych ustępów, pracownicy mogą zapewnić, że komunikacja z małoletnimi odbywa się w sposób bezpieczny, z szacunkiem i z pełnym uwzględnieniem ich potrzeb i praw.

### **§ 10. Kontakty fizyczne z małoletnimi**

1. Kontakt fizyczny z małoletnimi powinien być ograniczony do sytuacji, w których jest to konieczne i uzasadnione, np. w przypadku potrzeby udzielenia pierwszej pomocy. Pracownicy muszą być świadomi, że nawet niewinny kontakt fizyczny może być różnie interpretowany przez małoletnich.
2. Pracownicy powinni pytać małoletnich o zgodę na kontakt fizyczny, jeśli jest to możliwe i odpowiednie do sytuacji. Przykładowo, przed przytuleniem małoletniego w sytuacji stresu, pracownik powinien upewnić się, że małoletni wyraża na to zgodę i czuje się komfortowo.
3. Pracownicy muszą zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużyć lub krzywdzenia. Tacy małoletni mogą mieć specyficzne potrzeby i reakcje na kontakt fizyczny, dlatego pracownicy powinni reagować z wyczuciem i stanowczością, pomagając małoletnim zrozumieć znaczenie osobistych granic i zachowania strefy intymności.

## **Rozdział V. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych**

### **§ 11. Bezpieczne korzystanie z Internetu**

1. Dom Kultury zapewnia małoletnim bezpieczny dostęp do Internetu poprzez instalację i regularną aktualizację oprogramowania zabezpieczającego. Pracownicy są odpowiedzialni za monitorowanie aktywności małoletnich w Internecie i zapewnienie, że nie mają oni dostępu do nieodpowiednich treści.
2. Małoletni mogą korzystać z Internetu na terenie Domu Kultury wyłącznie pod nadzorem pracowników lub opiekunów. Nadzór ten ma na celu zapewnienie, że małoletni korzystają z Internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny.
3. Pracownicy są zobowiązani do informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz do reagowania na wszelkie przejawy cyberprzemocy i innych niebezpiecznych zachowań w sieci.

### **§ 12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Małoletni nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, takich jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, w sposób, który mógłby zakłócać zajęcia lub zagrażać bezpieczeństwu innych małoletnich. Pracownicy są odpowiedzialni za egzekwowanie tych zasad i monitorowanie korzystania z urządzeń elektronicznych przez małoletnich.
2. Korzystanie z urządzeń elektronicznych na terenie Domu Kultury jest dozwolone tylko w celach edukacyjnych i pod nadzorem pracowników lub opiekunów. Pracownicy powinni upewnić się, że małoletni nie używają tych urządzeń do działań, które mogą być szkodliwe dla nich samych lub innych osób.
3. Wszelkie naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych powinny być natychmiast zgłaszane Dyrektorowi, który podejmie odpowiednie działania dyscyplinarne i interwencyjne.

## **Rozdział VI. Zasady rekrutacji pracowników**

### **§ 13. Kwalifikacje i weryfikacja kandydatów**

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed zmianą pracownikowi stanowiska pracy na wiążące się z wychowaniem, edukacją, kulturą, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tego kandydata lub tego pracownika 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 do Rejestru.

2. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru składa do akt osobowych (do części A – w przypadku kandydata do pracy; do części B – w przypadku zmiany pracownikowi stanowiska pracy), lub przechowuje razem z innymi dokumentami potwierdzającymi zawarcie umowy cywilnoprawnej, umowy o wolontariat lub umowy o staż.
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego*.
4. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska oraz państwo obywatelstwa), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli kandydat w okresie, o którym mowa w ust. 4 powyżej, zamieszkiwał w innych państwach, dyrektor pobiera od niego informację z rejestrów karnych tych państw, w których kandydat zamieszkiwał, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas niezależnie od informacji, o której mowa w ust. 1 i 3-5 powyżej, zobowiązany jest również przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z małoletnimi.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
8. Zasady, o których mowa powyżej stosuje się odpowiednio wobec osób prawnych współpracujących z Domem Kultury, przy czym w ich przypadku przed podjęciem współpracy podmioty te są zobowiązane złożyć *Oświadczenie o wypełnianiu obowiązków w ramach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, według Wzoru wskazanego w Załączniku Nr 1 do Standardów.

## **§ 14. Procedury rekrutacyjne**

1. Każdy kandydat na pracownika musi przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument ten powinien potwierdzać, że kandydat nie był skazany za przestępstwa przeciwko dzieciom, przestępstwa seksualne ani inne poważne przestępstwa.
2. W przypadku kandydatów, którzy zamieszkiwali za granicą, Dyrektor może wymagać przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z państw, w których kandydat przebywał w ostatnich 20 latach. W sytuacji, gdy takie zaświadczenie nie jest dostępne, kandydat musi złożyć oświadczenie o niekaralności.
3. Dyrektor ma obowiązek regularnie weryfikować kwalifikacje i niekaralność wszystkich pracowników, aby zapewnić, że w Domu Kultury pracują tylko osoby spełniające najwyższe standardy bezpieczeństwa i etyki zawodowej.

## **Rozdział VII. Monitorowanie i ocena standardów**

### **§ 15. Monitorowanie stosowania Standardów**

1. Dyrektor powierza odpowiedzialność za monitorowanie realizacji i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich wybranemu pracownikowi – Koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich. Koordynator jest odpowiedzialny za regularne sprawdzanie, czy wszystkie procedury są przestrzegane oraz za raportowanie wszelkich naruszeń.
2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich organizuje regularne szkolenia dla pracowników w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich. Szkolenia te mają na celu uświadomienie pracownikom ich obowiązków oraz przedstawienie aktualnych procedur i wytycznych.
3. Co najmniej raz na dwa lata koordynator przeprowadza ankietę wśród pracowników i małoletnich, oceniając poziom realizacji Standardów. Na podstawie wyników ankiety sporządza raport, który przekazuje Dyrektorowi wraz z propozycjami zmian w Standardach. Wzór ankiety wskazany jest w Załączniku Nr 2 do Standardów, a Wzór raportu wskazany jest w Załączniku Nr 3 do Standardów.

### **§ 16. Ewaluacja i aktualizacja Standardów**

1. Dyrektor na podstawie raportów koordynatora dokonuje ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich. Ewaluacja powinna obejmować analizę skuteczności stosowanych procedur oraz identyfikację obszarów wymagających poprawy.

2. Wszelkie zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich muszą być zatwierdzone przez Dyrektora i ogłoszone wszystkim pracownikom oraz opiekunom prawnym małoletnich. Zmiany te powinny być również opublikowane na stronie internetowej Domu Kultury.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrożenie zatwierdzonych zmian oraz monitorowanie ich skuteczności. Regularne przeglądy Standardów oraz ich aktualizacja są kluczowe dla zapewnienia ciągłego podnoszenia poziomu ochrony małoletnich w Domu Kultury.

## **Rozdział VIII. Bieżące działania**

### **§ 17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi**

1. W przypadkach wymagających interwencji, Dom Kultury współpracuje z instytucjami takimi jak policja, prokuratura, sądy i ośrodki pomocy społecznej. Pracownicy Domu Kultury są odpowiedzialni za bezzwłoczne informowanie odpowiednich organów, kiedy istnieje podejrzenie zagrożenia zdrowia, życia lub dobra małoletnich uczestników. Każda sytuacja wymagająca powiadomienia instytucji zewnętrznych jest szczegółowo dokumentowana, a proces ten odbywa się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi, zapewniającymi skuteczną i sprawną komunikację między Domem Kultury a odpowiednimi służbami.
2. Wymiana informacji z instytucjami zewnętrznymi odbywa się zgodnie z przepisami prawa i z poszanowaniem poufności danych małoletnich. Pracownicy Domu Kultury są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, co obejmuje zarówno wewnętrzne procedury organizacyjne, jak i standardy komunikacji zewnętrznej. Wszelkie przekazywane informacje są starannie filtrowane, aby zapewnić, że tylko niezbędne i odpowiednie dane są udostępniane uprawnionym organom. Współpraca ta jest prowadzona z najwyższą starannością, aby chronić prywatność i dobro małoletnich uczestników, a jednocześnie skutecznie wspierać działania na rzecz ich bezpieczeństwa i ochrony.

### **§ 18. Zasady postępowania w przypadku wyjazdów i zajęć pozadomowych**

1. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich podczas wyjazdów i zajęć poza terenem Domu Kultury. Obejmuje to nie tylko monitorowanie i kontrolowanie zachowań uczestników, ale także przeprowadzanie regularnych inspekcji miejsc docelowych, aby upewnić się, że spełniają one wszelkie standardy bezpieczeństwa. Pracownicy muszą być przeszkoleni w zakresie pierwszej pomocy oraz znać procedury awaryjne. Przed każdym wyjazdem przygotowywana jest szczegółowa analiza ryzyka, a wszelkie potencjalne zagrożenia są odpowiednio zarządzane i minimalizowane.

2. Organizowanie wyjazdów i zajęć pozadomowych wymaga uzyskania pisemnej zgody opiekunów prawnych. Przed planowanym wyjazdem, opiekunowie prawni są dokładnie informowani o celu, planie, miejscu i czasie trwania wyjazdu, a także o wszelkich aspektach logistycznych i bezpieczeństwa. Informacje te są przekazywane w formie pisemnej, a zgody są zbierane, aby zapewnić pełną świadomość i akceptację opiekunów prawnych. Proces ten ma na celu zagwarantowanie, że opiekunowie są w pełni świadomi i zgodni co do uczestnictwa ich podopiecznych w tych aktywnościach, co jest kluczowe dla zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu wszystkich zaangażowanych.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 19. Zakończenie**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. z dniem wejścia w życie Zarządzenia wprowadzającego niniejsze Standardy.
2. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich w Domu Kultury następuje poprzez ich udostępnienie pracownikom, opiekunom prawnym małoletnich i wszystkim zainteresowanym ochroną małoletnich w Domu Kultury, poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Domu Kultury.
3. Dom Kultury dysponuje danymi kontaktowymi do instytucji i organizacji, które zajmują się pomocą w sytuacji krzywdzenia małoletnich, według Wzoru wskazanego w Załączniku Nr 4 do Standardów.
4. Znajomość Standardów oraz zobowiązanie się do ich przestrzegania pracownicy potwierdzają *Oświadczeniem*, według Wzoru wskazanego w Załączniku Nr 5 do Standardów.

### **§ 20. Załączniki**

Integralną część niniejszych Standardów stanowią następujące Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia o wypełnianiu obowiązków w ramach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Załącznik nr 2 - Wzór Ankiety Monitorującej.
3. Załącznik nr 3 - Wzór Raportu z Monitoringu.
4. Załącznik nr 4 - Informacje o Instytucjach Pomocowych.
5. Załącznik nr 5 - Wzór Oświadczenia o Zapoznaniu się ze Standardami.
6. Załącznik nr 6 – wzór Karty Interwencji
7. Załącznik nr 7 – wzór rejestru Interwencji

Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Młodzieży  
Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

## **Wzór Oświadczenia o wypełnianiu obowiązków w ramach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie młodzieży**

Miejsce złożenia Oświadczenia:  
Data złożenia Oświadczenia:

### **Oświadczenie o wypełnianiu obowiązków w ramach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie młodzieży**

My, niżej podpisani, działający w imieniu (\*), z siedzibą w (\*), na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie młodzieży („**ustawa**”), oświadczamy, iż:

1. dokonaliśmy sprawdzenia każdej z osób skierowanej do realizacji Umowy o (\*) zawartej z Domem Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy („**Umowa**”), przed dopuszczeniem ich do udziału w realizacji Umowy, w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu młodzieży poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
2. odebraliśmy od każdej z osób skierowanej do realizacji Umowy przed dopuszczeniem jej do udziału w realizacji Umowy:
  - 1) informację 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 oraz za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - 2) oświadczenie o państwie lub państwach, w których osoba ta zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - 3) informację z rejestrów karnych każdego z państw w których osoba ta zamieszkiwała w okresie ostatnich 20 lat uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a w przypadku, gdy prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, informację z rejestru karnego tego państwa;
  - 4) w przypadku osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska ponad dokumenty, o których mowa w pkt. 1-3 powyżej również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a w przypadku gdy prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, informację z rejestru karnego tego państwa;
3. przy wykonywaniu Umowy, nie będą brali udziału osoby, które widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze od których nie odebrano oświadczeń i informacji o których mowa w ust. 2 powyżej lub co do których powzięliśmy informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 Ustawy.

Oświadczamy, iż jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego Oświadczenia, które składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej i następującym pouczeniem o treści: „*Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.*”

Zobowiązujemy się dodatkowo każdorazowo poinformować Dom Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy o wszystkich zmianach informacji objętych niniejszym Oświadczeniem.

Imię i nazwisko składającego Oświadczenie:

Podpis za podmiot składający Oświadczenie:



Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

## **Wzór Ankiety Monitorującej**

### **Ankieta Monitorująca Poziom Realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety w celu oceny poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w naszym Domu Kultury. Twoje odpowiedzi pomogą nam poprawić jakość i bezpieczeństwo naszych działań.

1. Czy czujesz się bezpiecznie podczas zajęć?
  - a) Tak
  - b) Nie
  
2. Czy pracownicy Domu Kultury reagują na niepokojące sytuacje?
  - a) Tak
  - b) Nie
  
3. Jak oceniasz komunikację z pracownikami Domu Kultury?
  - a) Bardzo dobra
  - b) Dobra
  - c) Zadowolająca
  - d) Niezadowolająca
  
4. Czy znasz zasady postępowania w przypadku wyjazdów i zajęć pozadomowych?
  - a) Tak
  - b) Nie
  
5. Czy kiedykolwiek doświadczyłeś/aś sytuacji, w której czułeś/aś się zagrożony/a?
  - a) Tak
  - b) Nie

Załącznik nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

## **Wzór Raportu z Monitoringu**

### **Raport z Monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich**

Sporządzony przez:  
(Imię i nazwisko Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich)  
Data:

Podsumowanie wyników Ankiety monitorującej:

1. Ogólne poczucie bezpieczeństwa wśród małoletnich:  
(Szczegółowe informacje na podstawie ankiet)
2. Reakcje pracowników na niepokojące sytuacje:  
(Analiza odpowiedzi i obserwacji)
3. Ocena komunikacji z pracownikami:  
(Syntetyczne przedstawienie wyników)
4. Znajomość zasad postępowania podczas wyjazdów i zajęć pozadomowych:  
(Wnioski z ankiet)
5. Incydenty związane z poczuciem zagrożenia:  
(Opis zgłoszonych sytuacji i podjętych działań)

Rekomendacje i działania naprawcze:  
(Pełna analiza problemów oraz konkretne rekomendacje dotyczące poprawy sytuacji)

Podpis Koordynatora

Załącznik nr 4  
do Standardów Ochrony Matoletnich  
Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

### **Informacje o Instytucjach Pomocowych**

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Ośrodek Pomocy Społecznej: 22 844 74 43
- Policja: 997
- Telefon Zaufania dla Ofiar Przemocy: 801 12 00 02

Załącznik nr 5  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

## **Wzór Oświadczenia o Zapoznaniu się ze Standardami**

### **Oświadczenie o Zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy. Zobowiązuję się do ich przestrzegania i wdrażania w codziennej pracy z małoletnimi uczestnikami organizowanych zajęć. Rozumiem, że naruszenie tych Standardów może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych i wszelkich innych ustanowionych prawem powszechnie obowiązującym.

Imię i nazwisko Pracownika:

Stanowisko:

Data:

Podpis:

Potwierdzenie Pracodawcy

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 6  
do Standardów Ochrony Młodzieży  
Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy

### KARTA INTERWENCJI

Nr.....

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:

Imię i nazwisko dziecka		
1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
3. Data i miejsce, kiedy doszło lub mogło dojść do skrzywdzenia młodzieńca		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi młodzieńca	Data	Opis spotkania

7. Forma podjętej interwencji	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> inny rodzaj. Jaki?	
8. Dane dotyczące interwencji: (nazwa organu)	Data	
9. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości/wyniki działania własnego/działania rodziców lub opiekunów prawnych	Data	

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób, które sporządziły Kartę interwencji

.....

