

ZARZĄDZENIE nr 30/JB/2024
DYREKTORA GDYŃSKIEGO CENTRUM SPORTU
jednostki budżetowej w Gdyni
z dnia 13 sierpnia 2024 roku

w sprawie: ustalenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gdyńskim Centrum Sportu jednostce budżetowej

Działając na podstawie §1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni nr 281/24/IX/S z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa pełniącemu obowiązki dyrektora jednostki budżetowej Gdyńskie Centrum Sportu oraz art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 560), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Standardy Ochrony Małoletnich w Gdyńskim Centrum Sportu jednostce budżetowej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam p. Aleksandrę Wójcik - specjalistę w Dziale Projektów Unijnych i Sportowo-Rekreacyjnych Gdyńskiego Centrum Sportu jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.
3. Wyznaczam p. Monikę Potrykus - specjalistę w Dziale Administracyjnym Gdyńskiego Centrum Sportu na koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 2

Zobowiązuję kierownika Działu Kadr do odebrania oświadczeń od pracowników o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Gdyńskim Centrum Sportu jednostce budżetowej.

§ 3

1. Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wiadomość e-mail.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.

p.o. Dyrektora
Gdyńskiego Centrum Sportu

Paweł Brutel



Załącznik do Zarządzenia nr 30/JB/2024
Dyrektora Gdyńskiego Centrum Sportu
z dnia 13 sierpnia 2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Gdyńskim Centrum Sportu jednostce budżetowej

Rozdział I

Definicje

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalności cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać, że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:

- 1) **przemoc fizyczną** - każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzone przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.
- 2) **przemoc emocjonalną** – to niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.

- 3) **przemoc seksualną** – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne. W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. To każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć / filmów / wiadomości).
- 4) **przemoc ekonomiczną** – wykorzystywaniu zasobów finansowych lub materialnych w sposób, który szkodzi dziecku lub ogranicza jego rozwój i dobrostan. Może obejmować np. nieprzeznaczanie wystarczających środków na jedzenie, ubranie, edukację, opiekę zdrowotną oraz inne podstawowe potrzeby dziecka, mimo posiadania odpowiednich zasobów finansowych, przywłaszczanie sobie dochodów, majątku lub innych zasobów dziecka bez jego zgody lub w sposób, który nie jest w jego najlepszym interesie (np. przywłaszczanie stypendiów, zarobków z pracy wakacyjnej), zmuszanie dziecka do pracy zarobkowej w sposób, który przeszkadza mu w nauce, odpoczynku i prawidłowym rozwoju, albo wykorzystanie jego pracy bez odpowiedniej rekompensaty, nieinwestowanie w edukację dziecka, co może ograniczać jego przyszłe możliwości zawodowe i finansowe, zmuszanie dziecka do żebrania, kradzieży lub innych działań mających na celu zdobycie pieniędzy lub dóbr materialnych, uniemożliwianie dziecku dostępu do jego własnych środków finansowych lub materialnych, które mogłyby być wykorzystane na jego potrzeby.
- 5) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka; może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień,; nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne.



- 6) **przemoc rówieśniczą (agresja rówieśnicza lub bullying)** – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka / dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (school-related gender-based violence SRGBV);
- 7) **Przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc)** - obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem Internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych.
- 8) **Seksting (sexting)** – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem Internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka/dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.

2. **Dziecko, Małoletni, Uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała, czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju.
4. **Opiekun prawny dziecka** – osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem



ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice, o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy, rodzice zastępcy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc.

5. **Opiekun faktyczny dziecka** – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądy rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecności rodziców lecz nie może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.
6. **Zgoda rodzica** – oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Dopóki dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku wykluczających się stanowisk rodziców w kwestii istotnych spraw dziecka, należy poinformować ich o konieczności oddania sporu pod rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
7. **Dane osobowe dziecka** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą") - dziecku; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
8. **Dobro dziecka** – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wartość nadrzędna, wymagająca preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych i prawnych, zagwarantowana m.in. w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

9. **Interwencja** – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone lub zaniedbywane. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Standardów Ochrony Małoletnich, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.
10. **Ciężki uszczerbek na zdrowiu** – poważne naruszenie funkcjonowania podstawowych możliwości organizmu. W prawie karnym wymienia różne sytuacje, które stanowią ciężki uszczerbek na zdrowiu:
- 1) pozbawienie dziecka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia,
 - 2) spowodowanie innego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, realnie zagrażającej życiu,
 - 3) wywołanie trwałej choroby psychicznej,
 - 4) spowodowanie całkowitej albo znacznej trwałej niezdolności do pracy,
 - 5) wywołanie istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała.
11. **Sąd opiekuńczy** – wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego.
12. **Osoba wykonująca na rzecz jednostki inną działalność** związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu, rekreacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi podlegająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – osoba związana z jednostką umową zlecenia, umową o świadczenie usług, umową o dzieło, umową o staż lub praktyki zawodowe, umową o wolontariat bądź inną, dopuszczona do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi. Pod tym pojęciem nie mieszczą się m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach lub uczestniczący w wydarzeniach szkolnych np. piknikach lub kiermaszach.
13. **Umowa o współpracy** - umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło, umowa o staż lub praktyki zawodowe, umowa o wolontariat lub inna, w oparciu, o którą dopuszczono współpracownika do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi.
14. **Notatka służbowa** – dokument urzędowy, sporządzonych w zwięzłej formie, rzetelnie i konkretnie opisująca przebieg spotkania, rozmowy lub poczynione przez autora spostrzeżenia



odnośnie zaobserwowanego stanu faktycznego. Sporządzania w celach dokumentacyjnych lecz także jako źródło wiedzy dla potencjalnych, kolejnych specjalistów pracujących z dzieckiem w konsekwencji zidentyfikowanego zagrożenia jego dobra.

15. **Plan pomocy dziecku** - system zaplanowanych działań, w miarę możliwości i potrzeby interdyscyplinarnych, które mają na celu wsparcie i ochronę dziecka w trudnej sytuacji. Obejmuje on co najmniej opis zaistniałej sytuacji dziecka i rodziny, wyznaczenie celów, które mają być osiągnięte w procesie pomocy, sugerowanego wsparcia specjalistów i instytucji.
16. **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez kierownika każdej jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w tej jednostce.
17. **Jednostka, GCS** – Gdyńskie Centrum Sportu jednostka budżetowa Gminy Miasta Gdyni.
18. **Kierownik jednostki, Dyrektor GCS** – Dyrektor Gdyńskiego Centrum Sportu jednostki budżetowej.
19. **Procedura „Niebieskie Karty”** - ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez różne instytucje w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Obejmuje ona współpracę między przedstawicielami różnych dziedzin, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, oświata i ochrona zdrowia. Głównym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przeciwdziałanie zaistniałej sytuacji. Niebieska Karta jest dokumentem, który może zostać złożony przez wymienione instytucje w przypadku podejrzenia przemocy domowej.
20. **Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze podlegają wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich np. pracownicy pedagogiczni, psycholodzy dziecięcy, pracownicy sekretariatu, obsługa kuchni i stołówki, wychowawcy zatrudnieni w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, klubach sportowych, asystenci rodziny, kierowcy świadczący usługi transportu z i do placówek, animatorzy zajęć dla dzieci, opiekunowie, praktykanci, wolontariusze etc. Sprawdzeniu w Rejestrze nie podlegają m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o



wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach, czytający lektury lub uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierowcy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

Rozdział II

Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

1. Kierownik jednostki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem 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.
2. Kierownik jednostki ustala konieczność weryfikacji kandydata w Rejestrze przed nawiązaniem stosunku pracy lub zawarciem umowy o współpracy biorąc pod uwagę zakres czynności i zadań, które mają być powierzone w ramach tej umowy.
3. Kierownik jednostki ustala konieczność weryfikacji już zatrudnionych osób, których dane nie były sprawdzane w Rejestrze, a którym w toku zatrudnienia lub zmiany zakresu współpracy mają zostać powierzone zadania skutkujące kontaktem z małoletnimi.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć z grona swoich pracowników osobę/y odpowiedzialną/e Za dokonywanie sprawdzeń w rejestrach, o których mowa w ust. 1 oraz dokonywanie weryfikacji, o której mowa ust. 2 i 3 jako odpowiedzialny wyznacza się Dział Kadr i Płac.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności.
6. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację.
7. W przypadku Rejestru z dostępem ograniczonym Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W tym celu należy założyć konto w systemie teleinformatycznym.
8. W przypadku Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.
9. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas natpynie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
10. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze natpynie informacja o treści:
"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu".
lub:



"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".

11. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr, przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
12. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę lub mianowanie, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.
13. Kierownik jednostki od wybranego w toku rekrutacji kandydata na pracownika lub innej osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
Otrzymałą informację należy złożyć do akt osobowych lub podłączyć pod zawartą umowę.
14. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
15. Dyrektor jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
16. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas 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, uprawianiem sportu, rekreacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
17. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami jednostki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

I. Zasady Ogólne

1. Każdy pracownik lub współpracownik jednostki, niezależnie od formy, okresu czy wymiaru zatrudnienia, ich statusu lub indywidualnego zakresu obowiązków przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu, rekreacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (dalej: pracownik) zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich, co potwierdza złożeniem pisemnego oświadczenia.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wyężona uwaga na ich potrzeby, oczekiwania i predyspozycje, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowe rozważenie, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest równe i niedyskryminujące traktowanie każdego dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, werbalnej, emocjonalnej czy seksualnej.

II. Komunikacja z Dziećmi

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Rozpocząć rozmowę z dzieckiem od przedstawienia się i wyjaśnienia swojej roli / funkcji.
- 2) Zachowania cierpliwości i szacunku.
- 3) Uwážnego słuchania dziecka i udzielania odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.
- 4) Informowania dziecka o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby.
- 5) Zapewnienia formy komunikacji adekwatnej do potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami.
- 6) Szacunku dla prywatności dziecka.



- 7) Wyjaśnienia powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.
- 8) Zapewnienia dzieciom prawo do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw jednocześnie gwarantując odpowiednią reakcją ze strony dorosłych.

III. Niedozwolone Zachowania w Komunikacji

1. W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:
 - 2) Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
 - 3) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
 - 4) Podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
 - 5) Ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.
 - 6) Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka.
 - 7) Faworyzowania dziecka.
 - 8) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.
 - 9) Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.
 - 10) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.
 - 11) Przyjmowania pieniędzy lub prezentów od dzieci lub ich rodziców/opiekunów.
2. Pracownika w komunikacji z dzieckiem obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek oraz traktowanie każdego dziecka równo bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
 - 1) wyłączne skupianie uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - 2) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - 3) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - 4) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - 5) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - 6) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych dzieci przez silniejsze.

IV. Kontakt Fizyczny z Dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być wyłącznie odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględnić jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go 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.
2. W wyjątkowych wypadkach, po wyczerpaniu wszystkich alternatywnych metod wychowawczych, dopuszcza się przytrzymanie dziecka, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać go od zachowań agresywnych lub autoagresywnych.
3. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dziecka ani wynikać z relacji władzy.



4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
5. Kontakt fizyczny nie może naruszać nietykalności osobistej dziecka, wywoływać u niego poczucia dezorientacji, niepokoju, braku komfortu. Niedozwolone jest angażowanie się pracowników w zabawy typu: łaskotanie, poklepywanie, etc.
6. Pracownik informuje, dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć bezpośrednio pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
7. W stosunku do dzieci niesamodzielnych lub ze specjalnymi potrzebami np. podczas pomocy w ubieraniu się, przemieszczaniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, opierać się na zaleceniach lekarskich (jeżeli zostały przekazane) oraz być uprzednio uzgodniony z rodzicami / opiekunami dziecka.
8. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małe dziecko dążyłoby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, pracownik stanowczo pomaga małemu dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic i właściwych relacji.

V. Kanały i granice dopuszczalnej komunikacji z dziećmi

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie podczas aktywności, których organizatorem jest GCS i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie organizowanych zajęć..
2. Zabrania się zapraszania dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, etc.).
3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami) są kanały służbowe. W uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji rodziców (opiekunów) dziecka i jednoznacznym określeniu zasad, dopuszcza się komunikację z małymi dziećmi poprzez inne, mniej formalne kanały komunikacji.
4. W przypadkach uzasadnionych dobrem małego dziecka, w szczególności w celach terapeutycznych, wychowawczych lub interwencyjnych, dopuszcza się kontakt z małymi dziećmi poza godzinami zajęć. Każdy kontakt należy udokumentować w formie notatki służbowej lub wpisu we właściwej ewidencji. W miarę możliwości kontakt powinien być realizowany w dwuosobowych grupach pracowników, np. poprzez dołączenie do pracownika rozmowy lub tworzenie konwersacji grupowych.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.



Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni ma prawo do jasnej i przekazanej w zrozumiały dla siebie sposób informacji na temat obowiązujących go norm i zasad postępowania, reguł bezpieczeństwa oraz praw związanych z realizowaną aktywnością.
2. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zajęcia z małoletnimi jest aktywne wprowadzenie ich w obowiązujące w ich trakcie normy i zasady postępowania, reguły bezpieczeństwa oraz sposoby reagowania na sytuacje konfliktowe, ryzykowne bądź stwarzające zagrożenie.
3. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania norm i zasad zachowania określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce bądź ustalonych w trakcie realizowanych aktywności.
4. Małoletni zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym lub innym wewnętrznym dokumencie określającym zasady organizacji zajęć w jednostce.
5. Małoletni zobowiązany jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
6. Kontakty między uczestnikami zajęć powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Kontakty między małoletnimi oraz prowadzącymi zajęcia powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi. Zabronione jest wzajemne wyszydzanie, wyśmiewanie lub poniżanie.
8. Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w trakcie realizowanych aktywności jak i poza nimi, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia.
9. Niedozwolone jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
10. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.
11. Niedozwolone jest fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich lub osób bez ich zgody, a także upublicznianie takich materiałów bez zgody obecnych na nich osób

lub ich przedstawicieli ustawowych. Wyjątkiem są fotografie lub filmy wykonywane w celach prywatnych, w trakcie wydarzeń i uroczystości organizowanych przez jednostkę, w jednostce lub z jej udziałem.

12. Małoletni, będąc świadkiem powyższych zachowań niedozwolonych powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia, osobie odpowiedzialnej w jednostce za przyjmowanie zgłoszeń, innemu pracownikowi jednostki lub innej, najbliższej osobie dorosłej.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

I. Ochrona danych osobowych małoletnich

1. Do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez Administratora danych.
2. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych w jednostce i zobowiązał do jej przestrzegania.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych) mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach, w którym zostały zebrane.
5. Dane osobowe małoletnich i ich rodziców (opiekunów prawnych), mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.
6. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami środków masowego przekazu o sprawie małoletniego ani jego rodziców (opiekunów prawnych), bez ich jednoznacznej zgody i zgody Kierownika jednostki. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

II. Zasady Ochrony Wizerunku Dziecka

1. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego wyrażana jest w formie pisemnej. Zgoda musi precyzyjnie określać miejsca, sposób i kanały publikacji wizerunku, a także cel i okres jego udostępnienia.
2. Zgoda na wykorzystanie wizerunku małoletniego musi zostać poprzedzona wyraźną informacją o sposobie wykorzystania zdjęć / nagrań i miejscu ich ewentualnej publikacji.
3. Przetwarzanie wizerunku małoletniego jest dozwolone wyłącznie w celach:
 - 1) Edukacyjnych,



- 2) Wychowawczych,
 - 3) Promocyjnych,
 - 4) Dokumentacyjnych.
4. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w sytuacjach, które mogą naruszać jego godność, prywatność i bezpieczeństwo.
 5. Niedozwolone jest przetwarzanie wizerunku małoletniego w kontekście mogącym wywołać negatywne skojarzenia lub stygmatyzację dziecka.
 6. Poza przypadkami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, niedozwolone jest przetwarzania wizerunku małoletniego bez świadomej, jednoznacznie i dobrowolnie wyrażonej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
 7. Jeśli małoletni lub ich rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
 9. Zdjęcia i nagrania powinny koncentrować się na grupie dzieci, a nie na pojedynczych osobach, aby zminimalizować ryzyko naruszenia prywatności.
 10. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) koniecznym jest:
 - 1) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania określonych powyżej zasad,
 - 2) uprzednie poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz małoletnich o rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny,
 - 3) zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
 11. Przedstawiciele środków masowego przekazu mogą rejestrować wizerunek małoletniego wyłącznie za zgodą dyrektora jednostki oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) małoletniego.
 12. Gdyńskie Centrum Sportu w ramach prowadzonej działalności w zakresie wychowania, edukacji, uprawiania sportu, wypoczynku, rekreacji lub realizacji innych zainteresowań przez małoletnich lub opieki nad nimi nie wymaga zapewnienia małoletnim dostępu do Internetu.

Rozdział VI

Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

- 1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**



- 1) Kierownik jednostki zobowiązany jest wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.
- 2) Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w pkt. 1) wraz ustalonymi kanałami komunikacji z nim udostępniane są na stronie internetowej jednostki na tablicy ogłoszeń jednostki i/lub innym miejscu na terenie jednostki, umożliwiającym swobodną i poufną możliwość zapoznania się z nimi przez małoletniego.
- 3) Zawiadomienie o krzywdzeniu można zgłosić dowolnemu pracownikowi jednostki, który ma obowiązek jego niezwłocznego przekazania pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń. Zgłoszenia dot. naruszenia praw ucznia można dokonać także bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Praw Ucznia rzecznikprawucznia@gdynia.pl
- 4) Małoletni mogą dokonywać zgłoszeń także za pośrednictwem strony www.coucb.pl
- 5) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, niezwłocznie informuje się służby ratunkowe (112, 998).
- 6) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie wszcząć i realizować procedurę opisaną w niniejszym dokumencie.
- 7) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz każdy inny pracownik jednostki, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest do zachowania jej w tajemnicy, z zastrzeżeniem informacji, które są konieczne do przekazania innym pracownikom ze względu na dobro małoletniego a także uprawnionym organom lub instytucjom.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- 1) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, który powziął informację lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej, odnotowując w niej co najmniej: datę i sposób powzięcia informacji, miejsce i czas zdarzenia, dane identyfikacyjne małoletniego, którego zgłoszenie dotyczy, opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia, wskazanie sprawy lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego, własnoręczny podpis osoby sporządzającej notatkę.
- 2) Pracownik jednostki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje notatkę kierownikowi jednostki lub osobie przez nią wyznaczonej.
- 3) Osoba wyznaczona przez kierownika jednostki dokonuje analizy zgłoszenia, w szczególności poprzez rozmowę z dzieckiem, z innymi pracownikami jednostki lub pracownikami innych, zaangażowanych we wsparcie dziecka instytucji, a także, w miarę możliwości, z rodzicami (opiekunami) dziecka.
- 4) W każdym z zidentyfikowanych przypadków krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie zalecić wsparcie psychologa, pedagoga lub innych specjalistów wg. potrzeb.



- 5) W przypadku gdy małoletni znajduje się pod opieką kilku instytucji (np. szkoły, placówki wsparcia dziennego, poradni pedagogiczno – psychologicznej, etc.), istnieje podstawa prawna lub faktyczna udostępnienia danych i jest to uzasadnione charakterem powziętych informacji, w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia a następnie udzielania wsparcia małoletniemu należy w przypadku takiej możliwości zaangażować pracowników tych jednostek.
- 6) W miarę możliwości wysłuchanie dziecka na temat okoliczności zdarzenia, w toku którego doznało krzywdy powinno odbyć się wyłącznie raz, w przyjaznym pomieszczeniu, w wąskim gronie socjalistów, najlepiej przy udziale psychologa.
- 7) Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie karty interwencji. Kartę interwencji sporządza się o przechowuje w jednostce, do której wpłynęło zgłoszenie,
- 8) Dalsze działania interwencyjnie uzależnione są od ustalonego lub potencjalnego sprawcy przemocy wobec małoletniego.

3. Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka

- 1) W przypadku kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie zaistnienia przemocy wobec małoletniego ze strony rodziców (opiekunów), upoważniony pracownik jednostki zawiadamia odpowiednie służby o takim podejrzeniu.
- 2) Pracownik dokumentuje i ewidencjonuje w aktach osobowych małoletniego opisane powyżej działania, a w razie wszczęcia procedury Niebieskie Karty współpracuje z grupą diagnostyczno – pomocową.

4. Krzywdzenie ze strony pracownika (współpracownika)

- 1) Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
- 2) Pracownik podejrzany o krzywdzenie małoletniego zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 3) Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia.
- 4) Zespół interwencyjny zobowiązany jest wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego i/lub umożliwić mu złożenie wyjaśnień.
- 5) W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 6) W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest mniejszej wagi lub stopień zawinienia pracownika jest nieznaczny, np. do zdarzenia doszło nieumyślnie, zespół interwencyjny



rekomenduje kierownikowi jednostki zastosowanie wobec pracownika kary dyscyplinarnej lub umownej, ewentualnie odstąpienie od jego ukarania.

- 7) W przypadku, gdy pracownik był przedstawicielem podmiotu współpracującego, o wynikach ustaleń zespołu interwencyjnego powiadamia się kierownika tego podmiotu.
- 8) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy kierownika jednostki, powinno zostać skierowane do Prezydenta Miasta Gdyni, które podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.

5. Krzywdzenie rówieśnicze

- 1) Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania pomiędzy dziećmi znajdującymi się pod opieką jednostki lub na terenie tej jednostki, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
- 2) Czynności wyjaśniające i interwencyjne przeprowadza wyznaczony pracownik a w przypadkach większej wagi, powołany przez kierownika jednostki w co najmniej 2 osobowym składzie, zespół interwencyjny.
- 3) W toku czynności wyjaśniających i interwencyjnych należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami (opiekunami) a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami (opiekunami).
- 4) Wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka podejrzanego o krzywdzenie należy opracować plan pomocy dziecku, uwzględniając w nim przede wszystkim sposoby odizolowania go od źródła zagrożenia.
- 5) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego a ponadto złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
- 6) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dziecko w wieku powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy złożyć do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

6. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

- 1) Każdy pracownik jednostki, który zauważy jakiegokolwiek naganne lub nieakceptowalne zachowania osób trzecich (obcych lub spokrewnionych) w stosunku do dziecka, ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, zapobieżeniu krzywdzeniu dziecka oraz zgłoszenie tego faktu pracownikowi jednostki odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń.
- 2) Kierownik jednostki powołuje zespół interwencyjny w składzie co najmniej 2 osób, celem ustalenia wszelkich okoliczności zdarzenia, w tym konieczności dalszego postępowania.
- 3) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest wspólnie zamieszkujący z nim członek rodziny nie będący rodzicem lub opiekunem prawnym bądź inna osoba najbliższą (np.

konkubent rodzica) należy stosować procedurę opisaną w części: „Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów dziecka”.

- 4) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest osoba obca, zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami (opiekunami) dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach dotyczących dobrostanu małoletniego oraz o potrzebie i/lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym możliwości zawiadomienia organów ścigania.
- 5) W przypadku powzięcia przez zespół interwencyjny uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez osobę trzecią na szkodę małoletniego, zespół interwencyjny składa do właściwej terytorialnie jednostki Policji lub prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 6) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami (opiekunami) małoletniego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny a w sytuacjach gdy zespół nie został powołany, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- 2) Plan wsparcia tworzy się i realizuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.
- 3) Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi jednostkami, pod opieką których dziecko się znajduje, jeśli istnieje taka konieczność oraz przesłanka legalizująca udostępnienie danych osobowych,
 - b) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi lub faktycznymi) dziecka lub jednostkami systemu wsparcia i rodziny, pod opieką których dziecko się znajduje, w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu adekwatnego i całościowego wsparcia,
 - c) zaangażowanie w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia oraz wsparcia specjalisty stosującego komunikację alternatywną, w przypadku gdy małoletni, którego dotyczy zgłoszenie nie komunikującego się werbalnie,
 - d) ocena i kwalifikacja ustalonego stanu faktycznego zdarzenia pod kątem obowiązujących norm prawnych i sporządzenie ewentualnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienia i okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny,
 - e) współpraca z Policją, prokuraturą, grupą diagnostyczno – pomocową i sądami w zakresie wyjaśnienia i ustalenia okoliczności zdarzenia,

- f) współpraca przy objęciu małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną i/lub pomocą specjalistyczną poza jednostką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
- 4) Plan wsparcia może uwzględniać:
- a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zawiadomienie w celu wszczęcia procedury Niebieskie Karty, złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub zawiadomienie okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez małoletniego do właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny,
 - b) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez jednostkę,
 - c) formy wsparcia dostępne w innych jednostkach, do których można pokierować rodziców (opiekunów) małoletniego - jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - d) pomoc prawną małoletniemu lub jego rodzicom (opiekunom), jeśli istnieje taka potrzeba.
- 5) W zależności od rozwoju umysłowego, stan zdrowia i stopień dojrzałości małoletniego plan wsparcia powinien być sporządzany z jego udziałem i z uwzględnieniem jego słuszych oczekiwań.
- 6) Plan wsparcia powinien być opracowany w sposób indywidualny, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka, dostosowany do jego wieku i indywidualnych cech, a także sytuacji rodzinnej.
- 7) Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka oraz jego sytuacji rodzinnej.

8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamianie sądu opiekuńczego

- 1) Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny odpowiedzialny jest zespół interwencyjny, a w sytuacjach gdy zespół nie został powołany, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- 2) W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub niebudząca wątpliwości konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego, a osoby wskazane w pkt 1), z własnej inicjatywy lub na polecenie kierownika jednostki odmawiają ich złożenia lub z nim zwlekają, do złożenia zawiadomienia uprawniony jest każdy pracownik jednostki posiadający dostateczną wiedzę na temat zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
- 3) Fakt dokonywania zgłoszenia w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec pracownika dokonującego zgłoszenia.



Rozdział VII

Zasady wdrożenia i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Standardy Ochrony Małoletnich są jawne.
2. Z dniem wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich, kierownik jednostki zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie dzieci, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz pracowników.
3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w sposób dostępny dla dzieci, ich rodziców (opiekunów) oraz pracowników, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
4. Niezależnie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Standardy Ochrony Małoletnich oraz zmiany do nich udostępniane na stronie internetowej jednostki.
5. Informacja o zapoznaniu małoletnich, ich rodziców (opiekunów prawnych) i pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich odnotowywana jest w postaci oświadczeń w sposób umożliwiający identyfikację osoby zapoznanej ze Standardami, daty i miejsca przekazania informacji oraz zakresu przekazanych informacji.
6. Kierownik jednostki zobowiązany jest do wdrożenia wewnętrznych procedur gwarantujących obowiązek opracowania i stosowania polityk ochrony małoletnich przez wykonawców, podwykonawców, grantobiorców i każdy inny podmiot współpracujący z jednostką lub realizujący na jej zlecenie zadanie publiczne bądź zamówienie publiczne w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu i rekreacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, w szczególności w formie odpowiednich klauzul umownych, stosownie do okoliczności zabezpieczonych prawem do odstąpienia / wypowiedzenia danego stosunku prawnego a także prawem do kontroli przestrzegania tych postanowień.

Rozdział VIII

Zasady i sposób prezentowania oraz udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja uproszczona Standardów Ochrony Małoletnich, wykorzystująca grafiki, rysunki lub ilustracje, które pomogą wizualnie przedstawić określoną w nich treść.
2. Informacje na temat zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich umieszcza się w miejscach widocznych, ogólnodostępnych w formie plakatu, ulotki bądź prezentacji na monitorze interaktywnym oraz na stronach internetowej jednostki.
3. Standardy Ochrony Małoletniej w formie uproszczonej dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, trudnościami w komunikacji i w spektrum autyzmu



umieszcza się, w sposób i miejscach określonych w ust. 2 w formie słowno-obrazkowej lub w oparciu o alternatywne sposoby komunikacji

4. Dla dzieci i młodzieży słabosłyszących i niesłyszących Standardy Ochrony Małoletnich umieszcza się w polskim języku migowym w formie multimedialnej na stronie internetowej jednostki.
5. Dla dzieci niedowidzących Standardy Ochrony Małoletnich prezentuje się w formie plasz informacyjnych, których kontrast i barwa spełniają standardy dostępności oraz za pomocą alfabetu Braille'a dla dzieci i młodzieży niewidzących.
6. Jednostka zobowiązana jest zapewnić dzieciom i młodzieży z trudnościami w komunikacji werbalnej możliwość zgłoszenia krzywdzenia za pomocą indywidualnych zeszytów komunikacyjnych tradycyjnych i/lub z wykorzystaniem narzędzi komunikacji alternatywnej, w tym cyfrowej.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Kierownik jednostki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju.
3. Do obowiązków Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów,
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - 3) organizację szkoleń pracowników w zakresie stosowania Standardów,
 - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian Standardów,
 - 5) dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Standardów,
 - 6) sporządzanie raportów z realizacji Standardów.
4. Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich ma prawo do badania wszelkich dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji postanowień Standardów Ochrony Małoletnich, oraz może żądać od pracowników jednostki udzielania ustnie lub na piśmie wszelkich informacji dotyczących wykonywania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce i w podmiotach z nią współpracujących w zakresie związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem uprawianiem sportu i rekreacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich zapewnia dzieciom, ich rodzicom (opiekunom) oraz pracownikom jednostki ogólnodostępny kanał komunikacji umożliwiający bieżące zgłaszanie uwag w zakresie przestrzegania Standardów oraz propozycji ich zmiany.
6. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z realizacji Standardów, minimum raz na 24 miesiące.



7. Raport zawiera co najmniej: opis metod, narzędzi i kryteriów użytych do przeprowadzenia analizy realizacji standardów, obszary lub procesy wymagające zmiany lub wzmożonej uwagi oraz wnioski i rekomendacje ewentualnych zmian do Standardów i/lub innych dokumentów wewnętrznych w jednostce.
8. Raport przekazywany jest kierownikowi jednostki w terminie do 31 marca, w odstępach dwuletnich. Termin sporządzenia pierwszego raportu ustala się na dzień 31 marca 2026 r.
9. Wnioski z raportu, po jego akceptacji przez kierownika jednostki, mogą zostać zaprezentowane Prezydentowi Miasta Gdyni.

