

ZARZĄDZENIE NR 36/JB/2024
DYREKTORA GDYŃSKIEGO CENTRUM SPORTU
Jednostki budżetowej w Gdyni
z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia 30/JB/24 z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gdyniskim Centrum Sportu i ustalenie jednolitego tekstu Standardów Ochrony Małoletnich w Gdyniskim Centrum Sportu jednostce budżetowej.

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 Gdyniskiego Centrum Sportu oraz art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o zagrożeniach przeciwdziałaniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. 2024 poz. 560) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia nr 30/JB/2024 w sprawie ustalenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gdyniskim Centrum Sportu jednostce budżetowej. Tekst jednolity z wprowadzonymi zmianami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

§1 ust. 2 zmienianego zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie: „Wyznaczam p. Annę Czaplicką – specjalistę w Dziale Administracyjnym Gdyniskiego Centrum Sportu jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia”

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia nr 36/JB/2024
Dyrektora Gdyńskiego Centrum Sportu
z dnia 15 października 2024 r.

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Gdyńskim Centrum Sportu jednostce budżetowej**

(tekst jednolity)

Rozdział I

Definicje

1. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie, 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. Jest to każde zachowanie, względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:
 - 1) **przemoc fizyczną** - każde działanie (bicie, 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) lub zaniechanie działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzone przez inną osobę), które powoduje 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., np. bici
 - 2) **przemoc emocjonalną** – długotrwała, niefizyczną, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a inną osobą, w formie podejmowanych działań lub zaniechań. 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, niedostrzeganie 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 dziecka przez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną. 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. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym

(np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć / filmów / wiadomości).

- 4) **przemoc ekonomiczną** – to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka. Może obejmować np. nieprzeznaczenie wystarczających środków na jedzenie, ubranie, edukację, opiekę zdrowotną oraz inne podstawowe potrzeby dziecka, mimo posiadania odpowiednich zasobów finansowych, przywłaszczanie sobie dochodów dziecka bez jego zgody lub w sposób, który nie jest w jego najlepszym interesie (np. przywłaszczanie stypendiów), 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.
- 5) **zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych, fizycznych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- 6) **przemoc rówieśniczą (agresja rówieśnicza lub bullying)** – różne formy nękania ze strony rówieśników bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce, 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), 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); Cyberprzemoc, w tym cyberbullying, polegają na gnębieniu, intencjonalnym nękanii w sieci trwającym dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłaniu lub publikowaniu intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem Internetu, w tym serwisów społecznościowych lub telefonów komórkowych (tzw. seksting).

2. **Dziecko, Małoletni** – 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), sądu rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące w nieformalnych związkach (konkubenci), trener podczas zajęć sportowych.
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 ustawy 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** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym imię, nazwisko, numer identyfikacyjny, wizerunek, 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.
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. **Sąd opiekuńczy** – wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego.
11. **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.
12. **Umowa o współpracę** - 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.
13. **Notatka służbowa** – dokument urzędowy, sporządzonych w zwięzłej formie, rzetelnie i konkretnie opisująca przebieg spotkania, rozmowy lub poczynione przez autora spostrzeżenia odnośnie zaobserwowanego stanu faktycznego.
14. **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.
15. **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez kierownika każdej jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w tej jednostce.
16. **Jednostka, GCS** – Gdyńskie Centrum Sportu jednostka budżetowa Gminy Miasta Gdyni.
17. **Kierownik GCS** – Kierownik Gdyńskiego Centrum Sportu jednostki budżetowej.
18. **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.

19. **Pracownik/personel** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o prace, umowy zlecenie lub o dzieło lub zatrudniona w innej formie, bez względu na wymiar czasu pracy, w tym również współpracownik, stażysta, wolontariusz
20. **Kierownik Działu** – kierownik konkretnego Działu utworzonego w ramach regulaminu organizacyjnego
21. **Zamieszkiwanie** – miejsce przebywania z zamiarem stałego pobytu.

Rozdział II

Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Kierownik jednostki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby wykonującej na rzecz jednostki inną działalność 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 Działu lub wyznaczone przez niego spośród grona swoich pracowników osoby odpowiedzialne są za ustalenie konieczności 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 Działu lub wyznaczone przez niego spośród grona swoich pracowników osoby ustalają 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 Działu Kadr i Płac odpowiedzialny jest za pozyskanie z Rejestru informacji w sytuacji powzięcia od Kierownika Działu lub wyznaczonej przez niego spośród grona pracowników osoby informacji o konieczności weryfikacji osób, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Osoba, o której mowa w ust. 4 posiada stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania ich w poufności.
6. Kierownik Działu lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje od osoby podlegającej sprawdzeniu w Rejestrze niezbędne dane pozwalające na jego weryfikację. Dane pozyskiwane są na formularzu „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym” stanowiącym załącznik nr 1 do Standardów.
7. W przypadku Rejestru z dostępem ograniczonym Kierownik Działu Kadr i Płac 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. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłytnie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.
9. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłytnie 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".
10. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Kierownik Działu Kadr i Płac drukuje z systemu teleinformatycznego. Wydrukowany dokument przechowywany jest w aktach osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub załączony jest do umów o współpracę. 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.
11. Kandydat na pracownika lub inna osoba dopuszczona 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 przedkłada Kierownikowi jednostki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13
Otrzymałą informację należy złożyć do akt osobowych lub podłączyć pod zawartą umowę.
12. Zaświadczenie o niekaralności, o którym mowa w ust. 11, posiada 6 miesięczny termin ważności od dnia jego wydania. Oznacza to, że osoby zatrudniane na stanowisko pracownika w jednostce zobowiązane są każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy przedkładać aktualne zaświadczenie.
13. Pracownicy Gdyńskiego Centrum Sportu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy zawierają umowę zlecenie z własnym pracodawcą nie mają obowiązku przedstawiania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Przyjmuje się, że zaświadczenie z KRK, na podstawie którego zawarta została umowa o pracę jest aktualne.
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. Kierownik jednostki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

16. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 14 i 15, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
17. 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. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
18. 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, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku, a w szczególności związanych 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. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami stanowi załącznik nr 4. Pracownicy GCS zatrudniani przez swojego pracodawcę dodatkowo na podstawie umowy zlecenie nie mają obowiązku podpisywać oświadczenia przy zawieranej umowie zlecenie.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci w toku jakiegokolwiek kontaktu z nimi, szacunek wobec ich godności oraz wyważona 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) Uważnego 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) Wyjaśniania powodów odstąpienia od zasady poufności, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub dobro dziecka.
- 8) Zapewnienia dzieciom prawa do wyrażania i komunikowania swoich odczuć, emocji i obaw.

III. Niedozwolone Zachowania w Komunikacji

1. W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:
 - 1) Wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
 - 2) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
 - 3) Podnoszenia głosu (krzyku), poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
 - 4) Ujawniania informacji dotyczących dziecka bez odpowiednich uprawnień.
 - 5) Zachowywania się w sposób niestosowny w obecności dziecka.
 - 6) Faworyzowania dziecka.
 - 7) Nawiązywania jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych z dzieckiem.
 - 8) Utrwalania wizerunku dziecka do celów prywatnych lub bez wymaganej zgody.
 - 9) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji.
 - 10) 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) wyłączenie skupiania 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, uwzględniając jego wiek, etap rozwojowy, płeć i kontekst kulturowy i sytuacyjny. 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. W miarę możliwości należy zadbać, aby przy czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych była obecna inna osoba.

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 ramach zadań statutowych GCS.

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 małoletnimi poprzez inne, mniej formalne kanały komunikacji.
4. W przypadkach uzasadnionych dobrem małoletniego, w szczególności w celach terapeutycznych, wychowawczych lub interwencyjnych, dopuszcza się kontakt z małoletnimi 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 (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie) są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Komunikacja i kontakt fizyczny z dzieckiem niepełnosprawnym

1. Komunikacja i kontakt fizyczny z dzieckiem niepełnosprawnym odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w Standardach Ochrony Małoletnich.
2. Ze względu na wyjątkowe potrzeby wynikające z niepełnosprawności dziecka pracownik odbywający zajęcia z dzieckiem może podejmować czynności, które są wskazane ze względu na jego stan zdrowia (np. wymuszenie prawidłowej pozycji ciała podczas zajęć hipoterapii) jednak nie mogą one wykraczać przyjęte normy.
3. Pracownik mający kontakt z dzieckiem niepełnosprawnym nie może wykorzystywać niepełnosprawności dziecka do dokonywania czynów niedozwolonych zarówno w formie fizycznej (np. nieodpowiedni dotyk, bicie) oraz psychicznej (np. ublizanie, wykorzystywanie nieświadomości dziecka).

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 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.
5. Kontakty między uczestnikami oraz między małoletnimi i 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. Pracownik nie uzależnia wartości dziecka od wyników w sporcie.
6. 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.
7. Niedozwolone jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych a także ich rozprowadzanie, częstowanie, zachęcanie do spożywania.
8. Niedozwolone jest celowe niszczenie, uszkodzenie, nieszanowanie, kradzież lub przywłaszczenie mienia innych osób.
9. 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.
10. 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 przetwarzanie 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 utrwaląc 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, 997, 999).

- 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. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 5.
- 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 specjalistów, najlepiej przy udziale psychologa.
- 7) Wszelkie czynności i ustalenia dokonane w toku analizy zgłoszenia dokumentowane są w formie karty interwencji. Kartę interwencji sporządza się i przechowuje w jednostce, do której wpłynęło zgłoszenie. Karta interwencji stanowi załącznik nr 6 do Standardów.
- 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.
- 3) 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.

4. Krzywdzenie ze strony pracownika

- 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. Zawiadomienie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
- 6) W przypadku, gdy pracownik był przedstawicielem podmiotu współpracującego, o wynikach ustaleń zespołu interwencyjnego powiadamia się kierownika tego podmiotu.
- 7) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy kierownika jednostki, powinno zostać skierowane do Prezydenta Miasta Gdyni, który 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 wnioski 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.

7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Plan wsparcia małegoletniego 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 równoległe 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 małegoletniego i zapewnienie mu adekwatnego i całościowego wsparcia,
 - c) zaangażowanie w proces wyjaśniania okoliczności zdarzenia oraz wsparcia specjalisty stosującego komunikację alternatywną w przypadku, gdy małegoletni, 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 małegoletniego do właściwej terytorialnej 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 małegoletniego 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 małegoletniemu 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 małegoletniego do właściwej terytorialnej jednostki organizacyjnej Policji lub prokuratury a także wniosek do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację rodziny,
 - b) formy wsparcia oferowane małegoletniemu przez jednostkę,
 - c) formy wsparcia dostępne w innych jednostkach, do których można pokierować rodziców (opiekunów) małegoletniego - jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - d) pomoc prawną małegoletniemu lub jego rodzicom (opiekunom), jeśli istnieje taka potrzeba.
- 5) W zależności od rozwoju umysłowego, stan zdrowia i stopień dojrzałości małegoletniego plan wsparcia powinien być sporządzany z jego udziałem i z uwzględnieniem jego słuszných 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. Kierownik jednostki zobowiązany jest do wdrożenia wewnętrznych procedur gwarantujących obowiązek opracowania polityki 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 plansz 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. Przed sporządzeniem raportu Koordynator może przeprowadzić wśród wszystkich lub wybranych pracowników ankietę dotyczącą znajomości i uwag na temat funkcjonowania Standardów w praktyce.
 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

Załączniki Do Standardów Ochrony Małoletnich:

Załącznik nr 1 – Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z rejestru z dostępem ograniczonym

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; zamieszkiwaniu poza granicami Polski w ciągu ostatnich 20 lat; o prowadzeniu/nie prowadzeniu rejestru karnefo i wydawaniu/nie wydawaniu informacji z tego rejestru

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi w Gdyńskim Centrum Sportu Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 5 – Wzór notatki służbowej ze zdarzenia

Załącznik nr 6 – Wzór Karty Interwencji

Załącznik nr 7 – Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa

Załącznik nr 1

Gdynia dnia.....

.....
Nazwa Komórki Organizacyjnej

.....
Imię i Nazwisko Wnioskującego

ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE Z REJESTRU Z DOSTĘPEM OGRANICZONYM

Na podstawie art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 poz. 560) oraz Zgodnie z art.6 ust.1 c) i f)ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.),

Zgłaszam do weryfikacji:

Pierwsze imię.....

Nazwisko.....

PESEL (jeśli został nadany).....

Nazwisko rodowe.....

Imię ojca.....

Imię matki.....

Data urodzenia.....

Zadanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji o osobie

.....
.....
.....

Podpis osoby Wnioskującej

Wyrażam zgodę

.....

.....

(Pracodawca)

Załącznik nr 2

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres)

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie 1

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo*:

polskie

obywatelstwo/obywatelstwa innego państwa/innych państw niż Rzeczpospolita Polska takiego/takich jak:

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie 2

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat*:

nie zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska państwie/państwach posiadanego innego obywatelstwa

zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie/państwach posiadanego innego obywatelstwa

W przypadku zamieszkiwania** proszę wskazać poniżej państwo/państwa:

.....

****zamieszkiwanie** rozumiane zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie Cywilnym oraz Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Gdyńskim Centrum Sportu

.....

(czytelny podpis)

*odpowiednie zaznaczyć

Załącznik 2 (c.d)

Oświadczenie 3 (do uzupełnienia dla osób, które w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwały na terenie innych państw niż Rzeczpospolita Polska lub posiadają inne niż polskie obywatelstwo)

Oświadczam*, że w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska, które zostały wymienione w Oświadczeniu nr 2:

- jest prowadzony rejestr karny i nie wydaje się informacji z rejestru karnego
- jest prowadzony rejestr karny i wydaje się informację z rejestru karnego
- nie jest prowadzony rejestr karny

.....

(czytelny podpis)

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

*odpowiednie zaznaczyć

Załącznik nr 3 (Dotyczy osób, które w Oświadczeniu nr 3 w Załączniku nr 2 oświadczyły, iż w państwie/państwach jest prowadzony rejestr karny i nie wydaje się informacji z niniejszego rejestru lub taki rejestr nie jest przez państwo/państwa prowadzony)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(adres)

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) *:

.....

.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa

Załącznik 4

Dnia, Gdynia

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi w Gdyńskim Centrum Sportu jednostce budżetowej Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora nr 30/JB/2024 z dnia 13 sierpnia 2024 r., dostępnymi na stronie: <https://gdyniasport.pl/pl/onas/standardy-ochrony-maloletnich-w-gdynskim-centrum-sportu> oraz w siedzibie Gdyńskiego Centrum Sportu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Notatka służbowa

Dotyczy Małoletniego:

Dane domniemanego Sprawcy:

Data powzięcia informacji:

Sposób powzięcia informacji:

Data i miejsce zdarzenia:

Opis zdarzenia lub okoliczności, z którymi wiąże się krzywdze

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(Podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 6

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma i dane dotyczące podjętej interwencji		
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli jednostka uzyskała informacje)	Data:	Działanie:

Gdynia, dnia r.

.....
.....
.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Dotyczy Małoletniego:

Dane domniemanego Sprawcy:

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....

(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.