

z dnia 24.06.2024 r.

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy**

### Rozdział 1

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego (Filharmonia), zwane dalej „Standardami” określają:
  - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu);
  - 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Filharmonii lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  - 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
  - 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Filharmonii lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  - 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
  - 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
  - 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:
  - 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  - 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
  - 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
  - 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Filharmonii** – należy rozumieć przez to Filharmonię Pomorską im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy
- 2) **dziecku, małoletnim, uczestniku** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia, którzy są uczestnikami wydarzeń organizowanych przez Filharmonię i organizatorów, przy czym czytając niniejszy akt należy uwzględniać w odniesieniu do ww. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:

- a) w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji, osoba która nie ukończyła 18 lat określana jest jako osoba nieletnia,
  - b) w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17,
  - c) w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat.
- 3) **wolontariuszu** - należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica;
  - 4) **opiekun prawny** – rozumie się przez to rodziców oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, a także osoby przez nich upoważnione;
  - 5) **personelu** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w Filharmonii na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz pracowników podmiotów świadczących na rzecz Filharmonii usługi w zakresie ochrony obiektu i utrzymania czystości;
  - 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Filharmonii;
  - 7) **organizatorze** - rozumie się przez to innych niż Filharmonia organizatorów w zakresie działalności kulturalnej, w tym związanej z edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
  - 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
  - 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Filharmonii lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
  - 10) **danych osobowych małoletniego** należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
  - 11) **Koordinator - osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów, jak również upoważnioną osobę przez Dyrektora do interwencji w ramach niniejszej procedury oraz czuwania nad jej aktualizacją oraz organizowaniem szkoleń w tym zakresie
  - 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczestników na terenie Filharmonii.

## Rozdział 2

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW (PERSONELU)

#### §3

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z realizacją przez małoletnich zainteresowań w Filharmonii Pomorskiej lub z opieką nad nimi, na Pracodawcy oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub osoba, która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązkami określone w par. 3 pkt 2- 11.

2. Pracodawca lub inny organizator jednorazowo uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1 są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, stosunku do których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze
3. Po zakończonym procesie rekrutacji kandydat na pracownika na stanowiska wymienione w pkt 4 przed podpisaniem umowy przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. W przypadku zatrudnionego już pracownika dokumenty o których mowa w pkt. 2 i 3 pozyskiwane są jednorazowo przed powierzeniem nowych obowiązków związanych ze sprawowaniem opieki nad małoletnimi
5. Stanowiska na których wymagana jest dokumentacja opisana w par. 3 ust. 3 to opiekun chóru, opiekunowie osób małoletnich biorących udział w projekcie Orkiestra 4Young oraz inni nie wymienieni mający bezpośredni i indywidualny kontakt z małoletnimi, wchodzący z nimi w interakcje. Do opisanej dokumentacji mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 8**
6. Koszt związany z pozyskaniem informacji o której mowa w pkt. 4 ponosi kandydat.
7. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. 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.
11. Dokumenty pozyskane w pkt. 2-9 załącza się do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności, związanej z realizacją zainteresowań małoletnich w FP lub z opieką nad nimi.
12. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa **załącznik 1 do niniejszych Standardów.**

13. W sytuacji podejmowania przez Filharmonię współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, realizacją zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1 – 12.
14. Organizator zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1–12 potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi Filharmonii.
15. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-12 odpowiada dyrektor, który upoważnia pracownika działu kadr, który przeprowadza rekrutację w oparciu o regulaminy związane z rekrutacją

### Rozdział 3

## **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM FILHARMONII, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH**

### **§ 4**

1. Na terenie Filharmonii małoletni przebywają wyłącznie za zgodą rodziców oraz pod ich bezpośrednią opieką bądź pod bezpośrednim nadzorem opiekunów.
2. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
3. Personel obowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
4. Personel obowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakichkolwiek zachowań, które mogą zostać odczytane jako krzywdzenie małoletniego, w tym znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.

### **§ 5**

Personel i organizatorzy:

- 1) równo traktują każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- 2) w komunikacji z małoletnim zachowują szacunek i cierpliwość oraz używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małoletniego.
- 3) są zobowiązani do wykazywania szacunku i troski dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.

### **§ 6**

1. Niedozwolone są następujące zachowania personelu i organizatorów wobec małoletnich:
  - 1) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
  - 2) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
  - 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność, nietykalność cielesną, intymność i prywatność małoletniego; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w sytuacji zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi np. pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich), działaniem z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzielaniem pierwszej pomocy) lub ewentualną potrzebą uspokojenia dziecka.
  - 4) Przebywanie pracownika na osobności z Małoletnim w zamkniętym pomieszczeniu

- 5) W odniesieniu do Małoletnich z niepełnosprawnością niedopuszczalne są przejawy braku poszanowania ich odmienności wynikających z niepełnosprawności
2. Nie do zaakceptowania jest werbalne i niewerbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel lub organizatora; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag czy wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
3. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających (w tym narkotyków) lub tolerowanie ich używania.
4. Personel nie kontaktuje się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, prywatne profile w mediach społecznościowych);
5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), przy czym powinny one być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Nie jest dozwolone ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec małoletnich.
7. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku małoletniego osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby Filharmonii, na podstawie zgody udzielonej opiekunów prawnych.

## § 7

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## Rozdział 4

### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

## § 8

Krzywdzeniem jest:

- 1) **przemoc fizyczna** – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- 2) **przemoc emocjonalna/psychiczna** – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- 3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 4) **zaniedbywanie** – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## § 9

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każda informacja dotycząca krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana.

#### § 10

1. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	<b>INTERWENCJA KARNA</b>	<b>NIEBIESKA KARTA</b>
Przestanki	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	Policja, prokuratura	Miejski zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

2. **Interwencja karna** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece.
3. **Interwencja Niebieska Karta** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej, przez którą należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej.
4. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
  - 1) ujawnienie przez dziecko krzywdzenia;
  - 2) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
  - 3) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem krzywdzenia małoletniego;
  - 4) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
5. Ujawnienie przez małoletniego krzywdzenia czy przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy poinformuje on pracownika o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form krzywdzenia.

#### § 11

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - 1) personel;
  - 2) inne osoby trzecie;
  - 3) opiekuna prawnego;
  - 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

#### § 12

##### **Krzywdzenie ze strony członka personelu.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, w szczególności jego opiekunami prawnymi.
3. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.

4. Koordynator organizuje spotkanie/a z opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 3**.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać członka personelu podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę zasad bezpiecznych relacji z małoletnich Dyrektor stosuje odpowiednie sankcje przewidziane w Ustawie kodeks pracy, w tym przeprowadza ocenę czy zaistniały podstawy do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno – prawnej zasad bezpiecznych relacji z małoletnim, Dyrektor stosuje odpowiednie sankcje kontraktowe, w tym przeprowadza ocenę czy zaistniały podstawy do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie tej osoby.
9. Dyrektor zapewnia przechowywanie dokumentów o których mowa w pkt 7 i 8 w sposób uniemożliwiający dostęp do tych notatek osobom nieupoważnionym.
10. W przypadku krzywdzenia Małoletniego lub nieprzestrzegania zasad bezpiecznych relacji z małoletnim przez Koordynatora należy zawiadomić o sytuacji bezpośrednio Dyrektora Filharmonii Pomorskiej
11. W przypadku krzywdzenia Małoletniego lub nieprzestrzegania zasad bezpiecznych relacji z małoletnim przez Dyrektora, to Koordynator lub inny pracownik zawiadamia Instytucję sprawującą nadzór nad Filharmonią Pomorską – Urząd Marszałkowski.
12. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
13. Jeżeli członek personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Filharmonię lecz przez podmiot inny (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Filharmonii, a w razie konieczności rozwiązać umowę z tym podmiotem.

### § 13

#### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 2**).
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono **w załączniku nr 3**.

5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa **załącznik nr 4** i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

#### § 14

##### **Krzywdzenie ze strony opiekunów prawnych**

1. W przypadku gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów prawnych, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu.
2. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 2**).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (**załącznik nr 3**).
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (opiekun prawny krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

#### § 15

##### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Filharmonii (np. na zajęciach dla grup zorganizowanych, warsztatach) członek personelu Filharmonii przekazuje informację koordynatorowi a ten przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami (w przypadku grup zorganizowanych) i opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami (w przypadku grup zorganizowanych) i opiekunami prawnymi.
2. Ponadto koordynator przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 2**).
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji (**załącznik nr 2**).
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez osoby trzecie lub opiekunów prawnych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §13 - §14.
6. Dyrektor organizuje spotkanie/nia z opiekunami prawnymi dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

#### § 16

Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia małoletniego **zdefiniowaną jako interwencja nagła:**



- 1) jeżeli członek personelu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (**interwencja nagła**);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
- 3) w zawiadomieniu telefonicznym i przesyłanym e-mailem członek personelu powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie małoletniego (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli członkowi personelu znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła e-mail do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) jeżeli członek personelu nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
- 6) zawiadomienie wysyłane e-mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem lub z innym pracownikiem;
- 8) zawiadomienie wysłane e-mailem należy przesać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

#### § 17

1. Po podjęciu interwencji nagłej członek personelu ma obowiązek przekazania ustnej informacji dyrektorowi, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia karty interwencji (**załącznik nr 2**).
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

#### § 18

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (**załącznik nr 2**).

#### § 19

1. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony członka personelu i bezwzględnie wymaga zareagowania.
2. Członkowie personelu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział 5

### **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

#### **§ 20**

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor lub osoba upoważniona (Koordynator) informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie (**załącznik nr 3**).
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor lub osoba upoważniona (Koordynator) informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

#### **§ 21**

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo koordynator niezwłocznie sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury oraz podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 3**.
2. W przypadku, gdy dobro małoletniego jest zagrożone - osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa **załącznik nr 4** jest koordynator.

#### **§ 22**

1. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty”.
2. W sytuacji uzyskania przez członka personelu informacji o przemocy domowej, osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest Koordynator.

## Rozdział 6

### **ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

#### **§ 23**

1. Koordynator jest zobowiązany znać Standardy oraz Procedurę dot. Ochronę Małoletnich oraz systematycznie aktualizować swoją wiedzę w tym zakresie.
2. Szkolenia personelu będą udokumentowane osobnym protokołem wraz z listą obecności i oświadczeniem o zapoznaniu się z niniejszymi Standardami.
3. Koordynator odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.
4. Personel jest zobowiązany zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w Oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.

## Rozdział 7

### **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

## § 24

1. W Filharmonii obowiązują Standardy ochrony małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Filharmonii oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w sekretariacie.
3. W siedzibie Filharmonii, na tablicy ogłoszeń zamieszcza się informację (komunikat), iż obowiązujące w Filharmonii Standardy Ochrony Małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich są dostępne do wglądu w sekretariacie.
4. Opiekunowie prawni małoletnich oraz opiekunowie grup zorganizowanych przy zapisie dziecka/dzieci na zajęcia są każdorazowo informowani o obowiązujących w Filharmonii Standardach i możliwości zapoznania się z nimi w sposób określony w niniejszym paragrafie.
5. Osobą odpowiedzialną za dopełnienie obowiązku w pkt. 4 jest Koordynator, we współpracy z innymi Pracownikami wyznaczonymi do opieki nad grupą małoletnich.

## Rozdział 8

### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA**

## § 25

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest Koordynator
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia w sytuacji krzywdzenia jest każdy członek personelu w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez członka personelu, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy a następnie sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Koordynator
4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
  - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest członek personelu, Karta interwencji zostaje sporządzona przez Koordynator który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
7. Koordynator wzywa opiekunów prawnych małoletniego, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
8. W sytuacjach szczególnych Koordynator może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwość wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza Filharmonii, które mogą pomóc dziecku.
10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) działań, jakie Filharmonia zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
  - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku;
  - 3) ewentualne skierowanie rodziców dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Koordynator opiekunom prawnym.

## Rozdział 9

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 26**

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
  - 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszych standardów;
  - 2) notatki służbowe sporządzone przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
  - 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do niniejszych standardów;
  - 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4**;
  - 5) kopia wniosku „Niebieskie Karty” sporządzanego do Zespołu Interdyscyplinarnego;
  - 6) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący **załącznik nr 5** do Standardów;
  - 7) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów (**załącznik nr 6**).
2. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dotycząca interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w sekretariacie Filharmonii i jest udostępniana wyłącznie za zgodą dyrektora.

## Rozdział 10

### **WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

#### **§ 27**

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
  - 1) uczestnicy wydarzeń organizowanych w Filharmonii akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczestników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
  - 2) uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych pozostałych uczestników, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
  - 3) uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować wobec innych uczestników oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.
2. W relacjach między małoletnimi do zachowań niedozwolonych, mających na celu spowodowanie bólu i cierpienia zarówno fizycznego, jak i psychicznego u drugiej osoby, należą m.in.:
  - 1) agresja fizyczna, która obejmuje: bójki pomiędzy małoletnimi, uderzanie, kopanie, policzkowanie, opluwanie, wszelkie inne działania powodujące fizyczny ból;

- 2) agresja słowna, która obejmuje: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywanie wobec drugiego małoletniego przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - 3) cyberprzemoc, która obejmuje: publikowanie poniżających filmów lub zdjęć w sieci, publikowanie ośmieszających, wulgarnych komentarzy i postów, podszywanie się pod inne osoby, włamanie na czyjeś konto społecznościowe, prześladowanie, zastraszanie, nękanie za pomocą sieci Internet, telefonu, wiadomości sms itp.
- Opiekunowie dokładają należytej staranności, aby pozostający pod ich opieką małoletni nie dopuszczali się niedozwolonych zachowań o których mowa w pkt. 1-3

#### Rozdział 11

### ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

#### § 28

1. Na terenie Filharmonii dostęp do sieci Internet zabezpieczony hasłem posiada wyłącznie personel oraz na podstawie uprzedniej zgody podmioty współpracujące.
2. Połączenie z siecią Internet jest zabezpieczone hasłem bez możliwości korzystania przez osoby nieuprawnione, w tym osoby małoletnie.
3. Dyrektor Filharmonii wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w ramach dostępu do sieci w instytucji.

#### Rozdział 12

### ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

#### § 29

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wyznacza pracownika, bądź zespół pracowników zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
  - 1) określenia form pomocy na terenie Filharmonii lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy w uzgodnieniu z opiekunami prawnymi i adekwatnie do potrzeb;
  - 2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia;
  - 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących wsparcie i pomoc socjalną.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji dyrektora.

#### Rozdział 13

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

#### § 30

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów jest Koordynator
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety **stanowi załącznik nr 6**.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

5. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 14  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31**

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:


- 1) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/ obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- 2) załącznik nr 2 – Karta interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów;
- 7) załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich;
- 8) załącznik nr 8 – Wzór upoważnienia przetwarzania danych dla osób gromadzących dokumenty

**§ 32**

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Filharmonii Pomorskiej

*Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz. U. z 2024 r. poz. 560)*

DYREKTOR  
  
Maciej Puto

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 1  
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 2**  
**o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż posiadam\*,                      nie posiadam \*  
obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/  
takich jak:

.....  
.....

wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania \*\*

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

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić.

\*\* w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa..



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 3**  
**o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat**  
**w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat  
nie zamieszkiwałem/-łam\*, zamieszkiwałem/-łam\*  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego  
obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....  
(wskazać państwo(państwa) \*\*

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

.....  
Czytelny (podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 4**  
**dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\*wskazać państwo/państwa

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Filharmonii Pomorskiej

**KARTA INTERWENCJI z dnia .....**

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis sytuacji )		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami prawnymi małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania szkoły, działania opiekunów prawnych	Data	Działanie

.....  
(Data sporządzenia Karty Interwencji)  
sporządzającej)

.....  
(Czytelny podpis osoby

Załącznik nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Filharmonii Pomorskiej

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....  
(miejsowość, data)

Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
Adres, pieczęć instytucji

Do:  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE  
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów prawnych).

**Uzasadnienie**

*[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]*

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej  
instytucję)

Załączniki:  
(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

(miejscowość), dnia .....

Sąd Rejonowy  
w .....  
Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

L.Dz.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*  
*reprezentowana przez:* .....  
*adres do korespondencji:* .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)  
ul.....  
.(adres zamieszkania)  
rodzice małoletniego: .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>2</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

*(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).*

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (*imię, nazwisko dziecka*) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysydanego przez instytucję)

.....

<sup>1</sup>Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>2</sup>Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

(podpis i pieczęć składającego wniosek)

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Wzór rejestru interwencji:

**REJESTR INTERWENCJI**

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta Interwencji z dnia ....
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Załącznik nr 6  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Filharmonii Pomorskiej

Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Filharmonii?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w .....?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		



JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

Data sporządzenia ankiety.....

Załącznik nr 7  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Filharmonii Pomorskiej

*Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich*

.....  
(Imię i nazwisko pracownika )

.....  
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W.....**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 8  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Filharmonii Pomorskiej

*Wzór upoważnienia pracownika*

.....  
(Imię i nazwisko pracownika )

.....  
(miejsce, data)

**Upoważnienie**

Upoważniamy Pana/ Panią .....do przetwarzania informacji zawartych w oświadczeniu dotyczącym niekaralności otrzymanych od kandydata oraz zaświadczeniu otrzymanym od pracownika z KRK

Osoba upoważniona ma prawo przetwarzać dane osobowe jedynie w celu, wynikającym z poleceń Pracodawcy lub zakresu obowiązków, wyszczególnionych w postanowieniach zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Jednocześnie zobowiązuję osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, RODO, polskim prawem powszechnie obowiązującym, stosowną wewnętrzną dokumentacją oraz poleceniami Pracodawcy.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

Data	Podpis Administratora

**Jako osoba upoważniona, zaznaczając poniższe pole wyboru i podpisując się:**

Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego upoważnienia oraz zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, RODO, polskim

prawem powszechnie obowiązującym, wewnętrzną dokumentacją oraz poleceniami Pracodawcy.

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę mieć dostęp w trakcie świadczenia pracy.
- Zobowiązuję się do właściwego zabezpieczania danych osobowych, w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- Zobowiązuję się do zgłaszania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych bezpośrednio przełożonemu lub Inspektorowi Ochrony Danych, powołanemu przez Pracodawcę.
- Potwierdzam, iż poinformowano mnie, że naruszenie ochrony danych osobowych, w szczególności procedur przetwarzania lub/i właściwego zabezpieczenia danych osobowych, może skutkować moją odpowiedzialnością, w szczególności dyscyplinarną.

Data	Podpis osoby upoważnionej

.....  
(czytelny podpis)