



BARLINECKI OŚRODEK KULTURY 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35

Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

l. dz. ⁴⁵..... /02/ 2024

Barlinek, 14.02.2024r.

Zarządzenie nr 4 / 2024

Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury z dnia 14.02.2024r. w sprawie wdrożenia Polityki Ochrony Małoletnich w Barlineckim Ośrodku Kultury

§ 1

Wprowadzam w życie w **Barlineckim Ośrodku Kultury** POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNICH, która stanowi załączniki nr 1 do zarządzenia.

§2.

Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w **Barlineckim Ośrodku Kultury**, a za skuteczne funkcjonowanie Polityki Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest dyrektor BOK.

§3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązującymi w **Barlineckim Ośrodku Kultury** oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującą w **Barlineckim Ośrodku Kultury** i zobowiązaniu do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Małoletnich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Andrzej Jędrzejak

Polityka Ochrony Małoletnich w Barlineckim Ośrodku Kultury

Akty prawne na podstawie, których oparta jest Polityka Ochrony Małoletnich:

- 1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- 2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249);*
- 4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
- 5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*

ROZDZIAŁ 1:

PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2:

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM ZAJĘĆ A PERSONELEM OŚRODKA

ROZDZIAŁ 3:

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ

ROZDZIAŁ 4:

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ LUB OPIEKUNA

ROZDZIAŁ 5:

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 6:

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

ROZDZIAŁ 7:

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

ROZDZIAŁ 8:

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

ROZDZIAŁ 9:

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ 10:

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

ROZDZIAŁ 11:

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ 12:

ZAPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekoć w niemiejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury;
- 2) ośrodka kultury, BOK-u, jednostce – należy przez to rozumieć Barlinecki Ośrodek Kultury;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Barlineckim Ośrodku Kultury;
- 4) partnerze współpracującym z placówką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie BOK-u na mocy odrębnych przepisów (kontrahenci, nauczyciele i inne osoby);
- 5) uczestnikowi zajęć, dziecku, uczniowi – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Barlineckiego Ośrodka Kultury;
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć (zgodnie z kodeksem cywilnym) każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Barlineckiego Ośrodka Kultury do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunowi uczestnika zajęć – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawicieli ustawowym;
- 8) przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) DOI – Dział Organizacji Imprez;
- 11) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika BOK-u lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie.

Krzywdzeniem jest :

- a) **przemoc fizyczna** – to 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,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne 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),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 12) danych osobowych uczestnika zajęć – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika;
 - 13) osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej polityki;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM ZAJĘĆ A PRACOWNIKAMI OŚRODKA

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i przekazuje kierownikowi ds. administracji i obsługi w celu złożenia ich do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
 - 5) Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien 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;
 - 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 8) 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;
 - 9) 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.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu ośrodka z uczestnikami zajęć:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel ośrodka jest działanie dla dobra uczestnika zajęć i w jego interesie. Personel traktuje uczestnika zajęć z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oraz wolontariuszy;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik BOK-u zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik BOK-u w kontakcie z uczestnikami zajęć :
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczestnika zajęć i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
 - 3) nie zawstydyza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku zajęć osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
4. Decyzje dotyczące uczestnika zajęć powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników.
5. Uczestnik zajęć ma prawo do prywatności, a odstępianie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione i uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczestnikiem zajęć na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi ośrodka nie wolno w obecności uczestników zajęć niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczestników zajęć, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących: zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczestnika zajęć.
11. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków uczestników zajęć w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników zajęć oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku kulturalnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

Pracownikowi BOK bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem zajęć;
- 2) składać uczestnikowi zajęć propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych, itp.).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do tego, aby w sytuacji, kiedy uczestnik zajęć poczuje się niekomfortowo, otrzymał od niego stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Instruktorzy zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom zajęć (w sposób przystępny dla zdolności poznawczych związanych z wiekiem) Polityki Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w placówce i zapewnienia im, iż w razie obiektywnej potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z niniejszą instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu zapisów niniejszej Polityki do poinformowania Dyrekcji.

§ 6.

1. Jakikolwiek przemocowe zachowanie pracownika wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można uczestnika zajęć popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika zajęć w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje np.

przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.

4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem zajęć nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: laskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik zajęć doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczestnikiem zajęć. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczestnik zajęć / jego opiekun wyrazi na to zgodę;
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po ośrodku.

§ 7.

1. Kontakt pracownika z uczestnikami zajęć poza godzinami planowych zajęć jest co do zasady zabroniony. Dopuszczalne są tylko kontakty ws. działań związanych z realizacją zadań dodatkowych, np. wyjścia grupy uczestników na koncerty, festiwale, spektakle, konkursy, itp.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczestnikami zajęć lub też z ich opiekunami powinny odbywać się na terenie BOK.
3. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu z uczestnikiem zajęć, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy ośrodka, dozwolone są:
 - 1) służbowy telefon stacjonarny;
 - 2) służbowy telefon komórkowy w sekretariacie BOK;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem zajęć poza godzinami pracy BOK (lub z jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczestnikiem zajęć lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników zajęć, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA
KRZYWDZENIA MŁOLETNIICH

§ 8.

1. Pracownicy BOK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

Takie jak:

- 1) uczestnik zajęć jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczestnik zajęć kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) uczestnik zajęć żebrze lub jest głodny;
- 4) uczestnik zajęć nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) uczestnik zajęć nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczestnik zajęć ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez uczestnika zajęć wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 8) uczestnik zajęć nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) uczestnik zajęć boi się rodzica/opiekuna, boi się powrotu do domu;
- 10) uczestnik czuje się niepewnie, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczestnik zajęć cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczestnik zajęć jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczeń, itp.;
- 13) uczestnik zajęć nie zdobywa umiejętności adekwatnych do swoich możliwości;
- 14) uczestnik zajęć ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczestnik zajęć jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) nastąpiła nagle i zauważalna zmiana zachowania dziecka na gorsze, negatywne zachowania;
- 20) uczestnik zajęć mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami przemocy u ucznia współwystępują określone negatywne zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień

- przyczyn obrażeń u dziecka;
- 2) rodzic/opiekun odmawia/nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem jego dziecka;
 - 3) rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle go obwinia, poniża, strofuje używając obraźliwych określeń;
 - 4) rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odtrąca małoletniego;
 - 5) rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic/opiekun nie ma wiedzy o potrzebach dziecka lub je neguje;
 - 11) rodzic/opiekun widocznie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, co można wywnioskować po jego zachowaniu lub wypowiedziach.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy ośrodka monitorują sytuację i dobrostan uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z ośrodkiem kultury tj. pracowników, wolontariuszy, przedstawicieli organizacji i firm współpracujących z BOK:
- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza: przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest

podać swoje dane, dane uczestnika zajęć oraz dane osoby podejrzanej o jego krzywdzenie oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
- 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczestnika zajęć np. krzyki, niestosowne komentarze, wówczas zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Zobowiązany jest także do poinformowania o tym dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez osobę nieletnią :

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z jego opiekunami i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika zajęć. Informuje o możliwości udzielenia

wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwy ośrodek pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć. Następnie powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu pomoc przy poszukiwaniu wsparcia psychologicznego oraz wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja uczestnika zajęć się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę załącza się do dokumentacji pedagogicznej ośrodka kultury przechowywanej w sekretariacie BOK. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika BOK.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) :

- 1) pracownik BOK ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik BOK jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych tylko w celach związanych ściśle z działaniami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania ośrodka.

§ 12.

Pracownik ośrodka kultury może wykorzystać informacje o uczestniku zajęć w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 13.

1. Pracownik BOK nie udostępnia przedstawicielom mediów lub zewnętrznych organizacji informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów/zewnętrznych organizacji. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik BOK podaje przedstawicielowi mediów/zewnętrznej organizacji dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów/zewnętrznej organizacji z małoletnim, nie wypowiada się w sprawie małoletniego lub jego opiekuna w mediach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik BOK jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji ew. materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia ośrodka kultury. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor BOK, podejmując decyzję, o której mowa w pkt 1, poleca upoważnionemu pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji ew. materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki innych uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§ 15.

Pracownicy BOK uznając prawo uczestników zajęć do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę ich wizerunków.

§ 16.

1. Pracownikowi BOK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika zajęć (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie ośrodka kultury bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku podopiecznego, pracownik ośrodka kultury może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi zewnętrznych mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika ośrodka kultury indywidualnego wizerunku uczestnika zajęć utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed ew. publikacją indywidualnego wizerunku małoletniego, a po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna na taką publikację, należy uczestnika zajęć oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, YouTube, fb) np. w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Barlinecki Ośrodek Kultury zapewnia uczestnikom zajęć dostęp do internetu podczas wybranych zajęć pod nadzorem instruktora prowadzącego zajęcia oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych :
 - 1) BOK zapewnia uczestnikom zajęć możliwość korzystania z internetu w czasie trwania wybranych zajęć;
 - 2) komputery dostępne dla uczestników zajęć są monitorowane i dostępne tylko podczas trwania zajęć pod nadzorem instruktora;

- 3) sieć w placówce jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującą Polityką Ochrony Małoletnich.
Za zabezpieczenie odpowiada informatyk zatrudniony w BOK na podstawie umowy o pracę.
Do jego zadań należy między innymi:
- a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) w przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika ośrodka kultury, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Instruktor czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczestników zajęć podczas trwania zajęć;
 - d) komputery dla uczestników zajęć z dostępem do internetu, są na bieżąco sprawdzane, czy w ich pamięci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, instruktor / informatyk, stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczestniku zajęć, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, informatyk przekazuje Instruktorowi i/lub Dyrektorowi, który w obecności instruktora oraz powiadomionego rodzica/opiekuna prawnego przeprowadza rozmowę z uczestnikiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor/instruktor uzyska informacje, że uczestnik zajęć jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- 4) podczas przebywania dzieci na zajęciach, zabronione jest korzystanie przez nie z telefonów/smartfonów/tabletów bez zgody instruktora prowadzącego zajęcia, którą wydaje tylko na podstawie uzasadnionej prośby uczestnika zajęć lub w przypadku potrzeb związanych z BHP, w tym np. kontakt z rodzicem/opiekunem.
- 5) w przypadku uzasadnionego podejrzenia stwierdzonego przez instruktora/pracownika BOK, że małoletni uczestnik zajęć korzysta z telefonu/smartfonu/tabletu/komputera osobistego w czasie przerwy w sposób zagrażający naruszeniu zasad Polityki Ochrony Małoletnich w BOK, niezwłocznie zostanie poproszony o wyłączenie urządzenia, a o tym zdarzeniu poinformowany zostanie rodzic/opiekun uczestnika zajęć.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 19.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez ośrodek kultury we współpracy ze szkołą/przedszkolem, do której uczęszcza małoletni uczestnik zajęć w BOK, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w ośrodku kultury przyjdzie uczestnik zajęć i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę

„Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy powinno skutkować rozpoczęciem działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia ucznia i opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA KULTURY DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 20.

1. Procedura aktualizowania Polityki Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej, niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor powołuje zespół Interdyscyplinarny odpowiedzialny za aktualizację Polityki Ochrony Małoletnich, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy Działu Organizacji Imprez. Na czele zespołu stoi Główny specjalista ds. organizacji imprez, który odpowiada za inicjowanie spotkań zespołu i przeprowadzanie aktualizacji niniejszej Polityki.
3. Każdy członek ww. Zespołu monitoruje realizację zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz zgłasza ew. potrzebę zmian w Polityce do rejestru znajdującego się u dyrektora.
4. Główny specjalista ds. organizacji imprez, zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników BOK (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, Główny specjalista ds. organizacji imprez odpowiedzialny jest za opracowanie wypełnionych ankiet oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi ośrodka kultury.
6. W ankiecie pracownicy ośrodka kultury mogą proponować zmiany w Polityce Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia jej zapisów w BOK.
7. Dokonując monitoringu Polityki, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników zajęć, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez ośrodek kultury. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe jej brzmienie.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZESTNIKOM ZAJĘĆ STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

§ 21.

1. Dokument „Polityka Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ośrodka kultury ogólnodostępnym dla pracowników, uczestników zajęć oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej BOK w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Instruktorzy mają obowiązek poinformowania uczestników swoich zajęć oraz rodziców/opiekunów o dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich w Barlineckim Ośrodku Kultury”, zamieszczonym na stronie www ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w razie ich pytań/wątpliwości omówienia treści dokumentu w taki sposób, aby uczestnicy zajęć mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 22.

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest Zespół Interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi wszyscy instruktorzy Działu Organizacji Imprez, a na jego czele stoi Główny specjalista ds. organizacji imprez i Dyrektor.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia jej zapisów oraz za proponowanie niezbędnych zmian w Polityce Ochrony Małoletnich Barlineckiego Ośrodka Kultury.
3. Szczegółowy opis „Polityki Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 7**.
4. Ankieta identyfikująca potrzeby informacyjne i szkoleniowe pracowników /rodziców /opiekunów stanowi **załącznik nr 8**.

ROZDZIAŁ 12
ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników BOK, uczestników zajęć i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
 - 1) wprowadzenie zarządzeniem dyrektora (dot. pracowników);
 - 2) przesłanie pracownikom tekstu drogą elektroniczną na pocztę służbową;
 - 3) zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Turystycznej (uczestnicy zajęć/rodzice/opiekunowie/nauczyciele spoza placówki).

DYREKTOR

Andrzej Józefiak

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja,

.....
nr PESEL

Oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
Podpis

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNIICH
w Barlineckim Ośrodku Kultury**

Ja,

.....

nr PESEL

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Małoletnich stosowaną w Barlineckim Ośrodku Kultury oraz deklaruję, że będę przestrzegać jej zapisów.

.....

Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
w Barlineckim Ośrodku Kultury

Imię i nazwisko uczestnika zajęć		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez Instruktora /pracownika zgłaszającego / dyrektora	DATA	DZIAŁANIE
Spotkania z rodzicami / opiekunami maloletniego	DATA	DZIAŁANIE

<p>Forma podjętej interwencji</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienie policji - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację rodziny - inny rodzaj interwencji. Jaki? 		
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców</p>	DATA	DZIAŁANIE

**NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY REALIZACJI
w Barlineckim Ośrodku Kultury**

Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023r. obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na jednostki określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczestnik zajęć ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody uczestnika zajęć dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie ośrodka kultury następuje przez **wypełnienie formularza „Niebieska Karta” - A** w obecności uczestnika zajęć, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada Instruktor, który stwierdza, że w rodzinie uczestnika zajęć dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z innymi Instruktorami, Głównym specjalistą ds. organizacji imprez oraz Dyrektorem).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego uczestnika zajęć, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem uczestnika zajęć przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem uczestnika zajęć, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa – z najbliższej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego uczestnika zajęć, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Dyrektora BOK.

.....
(miejscowość, data)

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA
STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ
ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy instruktora / nazwa i adres ośrodka kultury do którego uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon			
Adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			

Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)* *niewłaściwe skreślić			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
Adres miejsca zamieszkania		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/ nr lokalu		
Telefon		
Adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/ nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)* *niewłaściwe skreślić		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W
 NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby / Formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	Wobec Osoby 1 doznającej przemocy	Wobec Osoby 2 doznającej przemocy	Wobec Osoby 3 doznającej przemocy	Wobec Osoby 1 doznającej przemocy	Wobec Osoby 2 doznającej przemocy	Wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)						
Przemoc psychiczna³⁾ izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc seksualna³⁾ zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna³⁾ niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne³⁾ zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb						

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE ?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

Uwaga! W przypadku większej niż 2 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

XI. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon			
Adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾ *			
*niewłaściwe skreślić			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela właściwej dla miejsca zamieszkania komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis
osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu
ds. przestrzegania Polityki Ochrony Młodości)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno - pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności :

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

Przemoc fizyczna : bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna : izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna : zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna : nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej : wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań : zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.

- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym - wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ

Jeżeli potrzebujesz rozmowy, bezpłatnej porady prawnej, wsparcia psychologicznego albo udzielenia informacji o miejscach pomocy w Twojej najbliższej okolicy zadzwoń pod numer :

- 800 120 002 - telefon Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia", połączenie jest bezpłatne, możliwe całodobowo, 7 dni w tygodniu, przez cały rok (także w święta) lub napisz maila na adres: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- (22) 668 70 00 - Poradnia telefoniczna Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" IPZ PTP, czynna w godzinach 12.00 - 18.00. Opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej lub napisz maila na adres: poradnia@niebieskalinia.pl;
- 600 07 07 17 - całodobowy, interwencyjny telefon Fundacji Centrum Praw Kobiet, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej;
- 888 88 33 88 – przeciw przemocowy telefon dla kobiet Fundacji Feminoteka, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą

operatora osoby dzwoniącej. Działa także specjalna aplikacja Avon Alert, z której kobiety mogą korzystać również poza godzinami pracy telefonu;

- 537 375 505 - telefon Fundacji Projekt Starsi, zajmującej się przeciwdziałaniem przemocy wobec osób starszych, pon.-pt. od 12.00-16.00, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej, fundacja@projektstarsi.pl;
- 800 120 226 Policijny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.30 do 15.30 (połączenie bezpłatne). Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury "Niebieskiej Karty", np. jakie inne podmioty poza policją, mogą ją założyć.

W celu uzyskania kompleksowej pomocy możesz zgłosić się do :

- Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek, e-mail: sekretariat@opsbarlinek.pl, sekretariat: tel./fax. (95) 74 60 014 – pomogą Ci w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych,
- Punkt Informacyjno – Konsultacyjny ds. uzależnień i przemocy w rodzinie tel. 669-213-200 – udzieli Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.

Szczegółowe informacje na temat praw osób doznających przemocy w rodzinie znajdziesz na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakładce „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”.

Więcej informacji o ofercie pomocy dla osób doświadczających przemocy w rodzinie na terenie miasta Barlinek możesz znaleźć na stronach:

- Urzędu Miejskiego w Barlinku : <https://www.barlinek.pl/>
- Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku : <http://www.ops-barlinek.pl/index.php>

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

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

JEŚLI NA PYTANIE NR 4 W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK,

OPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

JEŚLI NA PYTANIE NR 4 W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK,

OPISZ: jakie działania podjąłeś?

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w Barlineckim Ośrodku Kultury ?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, to spróbuj pod tabelą opisać, jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w placówce są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Barlinecki Ośrodek Kultury posiada dokument „Polityka Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu ośrodka oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji: personel ośrodka - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Barlineckiego Ośrodka Kultury, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Instruktorzy Działu Organizacji Imprez, a zwłaszcza Główny specjalista ds. organizacji imprez i Dyrektor stanowią zespół odpowiedzialny za monitoring realizacji „Polityki Ochrony Małoletnich”, a jego rola oraz zadania są jasno określone.

ANKIETA - IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

Obszar	Adresat (np. nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem		
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna		
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia		
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym		
Zagrożenie dzieci w Internecie		
Narzędzia edukacji dzieci		
Wychowanie bez przemocy		
Przemoc rówieśnicza		

**ZADANIA PRACOWNIKÓW BARLINECKIEGO OŚRODKA KULTURY
W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO W FORMIE PRZEMOCY DOMOWEJ**

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego podjąć działania :

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,
- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to dyrektorowi ośrodka, głównemu specjalście ds. organizacji imprez lub odpowiedniemu instruktorowi zajęć

Zadania i obowiązki pracowników Barlineckiego Ośrodka Kultury

Dyrektor BOK :

1. W porozumieniu z głównym specjalistą ds. organizacji imprez oraz wyznaczonym instruktorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu małoletniego krzywdzeniem.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia małoletnich.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.
7. Nadzoruje pracę Zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej.
10. Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
11. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskie Karty”.

Główny specjalista ds. organizacji imprez

w sytuacji podejrzenia przemocy wobec małoletniego:

1. Zbiera informacje o małoletnim w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z małoletnim, jak często i od jak dawna małoletni jest krzywdzony, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec małoletniego, relacjach jakie ma z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających go, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

Dane te pozyskuje od:

- samego dziecka,
- rodziców dziecka,
- instruktorów
- innych pracowników BOK.

2. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
3. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Przeprowadza we współpracy z wyznaczonym instruktorem oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc małoletniemu, ocenę zagrożenia przemocą.
5. Współpracuje z Dyrektorem Barlineckiego Ośrodka Kultury w podejmowaniu interwencji:
 - a) informuje dyrektora ośrodka o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - b) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
6. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
7. Monitoruje i konsultuje sytuację małoletniego poprzez kontakt z innymi pracownikami ośrodka kultury – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
8. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz małoletniego, w tym m. in. kontakcie z Zespołem Interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.

Każdy instruktor w sytuacji, gdy podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony:

1. Udziela bezpośredniej pomocy małoletniemu jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie małoletniego badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza małoletniego do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).

2. Kontaktuje się z psychologiem z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Barlinku przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Sporządza notatkę nt. zgłoszenia podejrzenia przemocy
4. Prowadzi wnikliwe obserwacje małoletniego w trakcie diagnozy lub na prowadzonych zajęciach lub spotkaniach.
5. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka.
6. Współpracuje z wyznaczonym do tego celu psychologiem ustalając plan pomocy małoletniemu.
7. Systematycznie monitoruje sytuację małoletniego obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji dziecka.
8. Udziela małoletniemu wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pracownicy obsługi i administracji

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z głównym specjalistą ds. organizacji imprez, przekazując mu informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób przyprawdzających i odbierających dziecko.

DYREKTOR
Andrzej Kucharski

Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

Podmiot	Zadania / obowiązek	Termin
Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem.	Luty 2024
	2. Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie BIP : https://bok.barlinek.pl/bip/strona-glowna-bip/ z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.	Luty 2024
	3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania zasad określonych w dokumencie.	Luty 2024
	4. Przydział zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym.	Luty 2024
	5. Powoływania Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.	Bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników ośrodka : omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w BOK w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	Marzec 2024
	7. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	Na bieżąco
	8. Przypomnienie pracownikom ośrodka zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa.	Marzec 2024
	9. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników BOK.	W miarę potrzeb
Główny specjalista ds. organizacji imprez będący koordynatorem ds. Standardów ochrony małoletnich	1. Przekazuje informacje o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, ich treści oraz zasadach ochrony małoletnich w BOK.	Na bieżąco
	2. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów w BOK w zakresie „Standardów ochrony małoletnich”.	Na bieżąco
	3. Koordynuje działania w ramach pomocy krzywdzonemu małoletniemu, nadzoruje rejestr prowadzonych spraw.	Na bieżąco
	4. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Niebieskie Karty A i B.	Na bieżąco
	5. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu „Standardów ochrony małoletnich”.	Raz na dwa lata
Kierownik ds. administracji i obsługi	2. Poinformowanie każdego nowo zatrudnianego pracownika o konieczności zapoznania się z następującymi dokumentami: - Standardy ochrony małoletnich - Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych	Przed nawiązaniem stosunku pracy

	<ul style="list-style-type: none"> - Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż. - Regulamin pracy, - Statut BOK, - Kodeksem etyki, 	
	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	Na bieżąco
Główny specjalista ds. obsługi sekretariatu	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) Głównemu specjalście ds. organizacji imprez będącemu koordynatorem ds. wdrażania standardów.	Na bieżąco
Informatyk	1. Umieszczanie informacji na stronie internetowej BOK : - Zarządzenie nr 4/2024 Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury z dnia 14 lutego 2024 r. - Polityki Ochrony Małoletnich w Barlineckim Ośrodku Kultury	Luty 2024
	Wykonywanie niezbędnych działań : a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami, b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania, c) w przypadku ogólnego dostępu do internetu (sieć wi-fi) obowiązek informowania Instruktorów i małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z niego.	Na bieżąco
	W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informatyk, stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczestniku zajęć, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, informatyk przekazuje Instruktorowi i/lub Dyrektorowi, który w obecności instruktora oraz powiadomionego rodzica/opiekuna prawnego przeprowadza rozmowę z uczestnikiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.	Bezpośrednio po wykryciu / otrzymaniu informacji
Każdy pracownik BOK	1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”.	Luty 2024 oraz na bieżąco
	2. W miarę możliwości, w trakcie prowadzonych zajęć, warsztatów zapoznaje małoletnich z treścią dokumentu np. w formie informacji o prawach dziecka i prawach człowieka lub innej przystępnej formie.	Na bieżąco
	3. Przypominanie uczestnikom zajęć i ich rodzicom / opiekunom prawnym o możliwości zapoznania się z treścią Polityki Ochrony Małoletnich w Barlineckim Ośrodku Kultury umieszczonej na stronie internetowej BOK.	Na bieżąco

	4. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.	Na bieżąco
	5. Udział w szkoleniach, warsztatach, rozmowach o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.	Wg harmonogramu szkoleń
	6. Instruktorzy w czasie indywidualnych spotkań i rozmów : wyjaśnianie małoletnim i ich rodzicom/prawnym opiekunom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w poradni.	Na bieżąco

DYREKTOR

 Andrzej Jędrzejak