

## Standardy Ochrony Małoletnich w Białostockim Ośrodku Kultury

### – podstawowe procedury postępowania

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

Ilekoć, w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **instytucji, jednostce** – należy przez to rozumieć instytucję kultury Białostocki Ośrodek Kultury z siedzibą przy ul. Legionowej 5, 15-281 Białystok;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Białostockiego Ośrodka Kultury;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, mianowania lub powołania, a także osobę wykonującą prace zarobkową na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz wolontariuszy, stażystów i praktykantów;
4. **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną do ukończenia przez nią 18 roku życia;
5. **dziale kadr** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Białostockiego Ośrodka Kultury zajmującą się sprawami kadrowymi i pracowniczymi;
6. **pracowniku odpowiedzialnym za realizację umowy lub zajęcia z małoletnimi** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, której zakres obowiązków obejmuje jakąkolwiek formę koordynacji, nadzoru lub prowadzenia zajęć z małoletnimi lub z opieką nad nimi, bądź pracownika, który jest osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację umowy, której przedmiot dotyczy ww. działalności z małoletnimi.
7. **sekretariacie** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce organizacyjnej Sekretariat;
8. **osobie wyznaczonej** – należy przez to rozumieć pracownika instytucji wyznaczonego przez Dyrektora, odpowiedzialnego za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów, a także realizację innych obowiązków określonych w Standardach.

##### § 2

1. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki oraz swoich kompetencji.

2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, a także każdą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką Białostockiego Ośrodka Kultury, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/ lub na jej terenie.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników dopuszczonych do działalności związanej z edukacją i realizacją zainteresowań przez małoletnich**

#### **§ 3**

1. Białostocki Ośrodek Kultury dba, aby osoby zatrudnione, w tym wykonujące prace na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, jeżeli będą dopuszczeni do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. W związku z powyższym instytucja może żądać następujących informacji/danych:
  1. wykształcenia;
  2. kwalifikacji zawodowych;
  3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
2. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania jakichkolwiek zajęć z małoletnimi związanych z działalnością, o której mowa w ust. 1, instytucja weryfikuje:
  - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  - 2) figurowanie pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwanym dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
3. Weryfikacja osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów odbywa się przed podpisaniem umowy, zaś pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi.
4. Weryfikacji określonej w ust. 2 pkt 1, dokonuje się na podstawie:
  - 1) przedłożonej przez pracownika informacji z Krajowego Rejestru Karnego nie starszego niż 3 miesiące od daty przedłożenia, a jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie również na podstawie informacji z rejestru

karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów;

- 2) przedłożonego przez pracownika oświadczenia o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedłożonej informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów;
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas pracownik składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie 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 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
6. Informacja z KRK oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 5 przechowywane są:
- 1) w przypadku pracowników etatowych – w aktach osobowych pracownika prowadzonych przez Dział Administracyjny /sekretariat;
  - 2) w przypadku osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów – w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika odpowiedzialnego za realizację umowy lub zajęcia z małoletnimi – wraz z oryginałem umowy.
7. Weryfikacji określonej w ust. 2 pkt 2, dokonuje Dyrektor lub Sekretariat na podstawie pisemnego zgłoszenia z podaniem danych osoby weryfikowanej tj.:
- 1) imię i nazwisko;
  - 2) data urodzenia;
  - 3) PESEL;
  - 4) nazwisko rodowe;
  - 5) imię ojca i imię matki;
8. Osobą odpowiedzialną za zgłoszenie obowiązku przeprowadzenia weryfikacji określonej w ust. 2 pkt 2, jest:

- 1) w przypadku pracowników etatowych – Dział Administracyjny/ sekretariat;
  - 2) w przypadku osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów – pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęcia z małoletnimi;
9. Informacje uzyskane z Rejestru utrwalą się w formie wydruku i przechowuje:
- 1) w przypadku pracowników etatowych – w aktach osobowych pracownika prowadzonych przez Dział Administracyjny / pracownik ds. Kadr;
  - 2) w przypadku osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów – wraz z oryginałem umowy - Księgowość.
10. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim. W szczególności Dyrektor podejmuje decyzję o niezawieraniu umowy z daną osobą, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu go od czynności / działań związanych z pracą z małoletnim i rozwiązaniem umowy o pracę.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi**

#### **§ 4**

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
5. Pracownik jest zobowiązany do przebywania z małoletnimi w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą przebywać.
6. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania mu osoby, z którą może porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

## § 5

1. Komunikacja między pracownikiem, a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna odbywać się w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

## § 6

1. Instytucja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
4. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom/ podmiotom trzecim utrwalenia wizerunku małoletniego. Utrwalanie wizerunku małoletniego jest możliwe wyłącznie za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna prawnego oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 7

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, a także symptomy występujące w przypadku krzywdzenia, zawiera załącznik nr 3 do Standardów.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego.
6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych.

## **§ 8**

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

## **§ 9**

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
  - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie;
  - 2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

## **§ 10**

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach działalności Białostockiego Ośrodka Kultury i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi

poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica/ opiekuna prawnego, kanałami służbowymi.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/ opiekunowie prawni małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich rodziców/ opiekunów prawnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### **§ 11**

1. Infrastruktura sieciowa w instytucji umożliwia dostęp do Internetu, wyłącznie pełnoletnim pracownikom.
2. Instytucja nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu.
3. Instytucja nie udostępnia osobom innym niż pracownicy, w tym małoletnim, komputerów lub innych urządzeń przenośnych ze swobodnym dostępem do Internetu.
4. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Rozwiązania organizacyjne w instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

## **Rozdział V**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich**

#### **§ 12**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera załącznik nr 3 do Standardów.
2. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego pracownik podejmuje rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.

#### **§ 13**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania się.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim);
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
- 1) osoby pełnoletnie (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/ opiekunów prawnych),
  - 2) innego małoletniego.

#### § 14

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub jego rodzica/ opiekuna prawnego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez osobę wyznaczoną.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
6. Osoba wyznaczona informuje rodziców/ opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej).
7. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych osoba wyznaczona składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wygląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub do MOPS. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach organów wskazanych w zdaniu poprzedzającym.
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.



## § 15

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożenie lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).
2. Zgłoszenia dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 16

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego osoba wyznaczona przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności z jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Osoba wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Osoba wyznaczona organizuje spotkanie/a z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa względem małoletniego, osoba wyznaczona informuje o tym fakcie Dyrektora i sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, osoba wyznaczona informuje Dyrektora i sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic zaniedbuje potrzeby psychofizyczne małoletniego lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, stosuje przemoc wobec małoletniego, osoba wyznaczona zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, należy podjąć działania zapobiegawcze, w szczególności odsunąć pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku podejrzenia dopuszczenia się przez pracownika wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba wyznaczona powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
8. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności, jeżeli doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Białostockiego Ośrodka Kultury, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego na piśmie.

## § 17

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w instytucji (np. na zajęciach grupowych), należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
2. W trakcie rozmowy należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. Wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmianę niepożądanych zachowań. Z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/ opiekunów prawnych, innych dorosłych lub małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję, także w stosunku do tego małoletniego.
5. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez instytucję, należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
6. Osoba wyznaczona organizuje spotkanie/a z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, szkoły, rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego krzywdzącego).

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, należy ponadto zawiadomić właściwy miejscowo sąd rodzinny lub jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, wówczas należy zawiadomić właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 18**

1. Osoba wyznaczona jest odpowiedzialna za monitorowanie stosowania Standardów, a także poinformowanie pozostałych pracowników o swoim wyznaczeniu.
2. Osoba wyznaczona jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Instytucja co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/ opiekunom prawnym nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 19**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w instytucji.
3. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich rodziców/ opiekunów prawnych poprzez zamieszczenie na stronie internetowej instytucji i wywieszenie w widocznym miejscu w jej siedzibie.