

Załącznik do Zarządzenia nr

Dyrektora Białostockiego Centrum Edukacji

z dnia sierpnia 2026 r.

Standardy ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji

Obowiązują odsierpnia 2026 r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są *Standardy ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji*:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187 i 421).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

Ileokroć w niniejszych *Standardach ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji* (zwanych dalej *Standardami*) jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Centrum, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Białostockiego Centrum Edukacji.
2. **Centrum** – należy przez to rozumieć Białostockie Centrum Edukacji;
3. **MODM** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Doradztwa Metodycznego Białostockiego Centrum Edukacji.
4. **CKU** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Henryka Sienkiewicza w Białymstoku Białostockiego Centrum Edukacji.
5. **BAR** – należy przez to rozumieć Białostocką Akademię Rodziny.
6. **LCDZ** – należy przez to rozumieć Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego.
7. **KKZ** – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
8. **Laboratorium** – należy przez to rozumieć Laboratorium Wad Mowy i Wymowy im. dr Antoniego Balejki.
9. **Zatrudnionym** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub dopuszczoną do działalności z małoletnimi, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia, w tym zatrudnionego, zleceńbiorcę, wykonawcę dzieła, praktykanta, stażystę, wolontariusza oraz inną osobę wykonującą zadania na rzecz Centrum.
10. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia, korzystającą z oferty Centrum.
11. **Kierowniku szkolenia kursowego CKU** - należy przez to rozumieć osobę zajmującą się organizacją kwalifikacyjnych kursów zawodowych i nadzorem nad ich realizacją.
12. **Opiekunie semestru** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z semestrów w CKU.
13. **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).

14. **Opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie sprawuje opiekę nad małoletnim, nie będąc do tego zobowiązana przepisami prawa.
15. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć jako popełnienie wobec niego czynu zabronionego, czynu stanowiącego zagrożenie dla jego dobra lub czynu karalnego, przez jakąkolwiek osobę, w tym zatrudnioną w Centrum, a także jako stwarzanie zagrożenia dla dobra małoletniego, w tym poprzez jego zaniedbywanie.
16. **Danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
17. **Rejestrze interwencji** – należy przez to rozumieć dokument zawierający ewidencję zgłoszeń i działań.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A ZATRUDNIONYM ORAZ MIĘDZY SAMYMI MAŁOLETNIMI

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji zatrudnionych.

- 1) Przed podpisaniem umowy z zatrudnionym lub dopuszczeniem innej osoby do wykonywania działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub innymi formami pracy z małoletnimi, Dyrektor przeprowadza weryfikację tożsamości kandydata oraz sprawdza, czy spełnia on wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
- 2) W ramach procedury weryfikacyjnej Dyrektor:
 - a) sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - b) wymaga przedłożenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Kandydat posiadający obywatelstwo inne niż polskie jest zobowiązany przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa uzyskaną dla celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi. Jeżeli przepisy danego państwa nie przewidują wydawania informacji do takich celów, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego zgodnie z obowiązującymi w tym państwie zasadami.
- 4) Każdy kandydat składa oświadczenie o państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (załącznik nr 1).
- 5) Jeżeli kandydat zamieszkiwał w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska, zobowiązany jest przedłożyć informację z rejestru karnego tego państwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.
- 6) W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma zostać przedłożona informacja o niekaralności,

nie przewiduje wydawania takiego dokumentu lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa stosowne oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (załącznik nr 1).

7) Oświadczenie (załącznik nr 1) powinno zawierać potwierdzenie, że kandydat:

- a) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa oraz czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w przepisach prawa;
- b) nie wydano wobec niego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów;
- c) nie jest objęty zakazem zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów ani prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem pomocy psychologicznej, rozwojem zainteresowań małoletnich, uprawianiem sportu lub sprawowaniem nad nimi opieki.

8) Dokumenty oraz oświadczenia pozyskane w toku weryfikacji kandydata przechowuje się w dokumentacji zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasady bezpiecznych relacji zatrudnionych w Centrum z małoletnimi.

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez zatrudnionych jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Zatrudniony traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji zatrudnionych z małoletnim obowiązują wszystkich zatrudnionych, stażystów, wolontariuszy i praktykantów.
- 3) Znajomość i zaakceptowanie *Standardów* potwierdza się podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*.
- 4) Zatrudniony zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.
- 5) Zatrudniony w kontakcie z małoletnimi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia ich, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie używa wulgaryzmów, nie wykonuje obraźliwych gestów;
 - e) nie wypowiada treści o zabarwieniu seksualnym;
 - f) nie wykorzystuje przewagi fizycznej ani nie stosuje gróźb;

- g) nie stosuje żadnej z form przemocy;
 - h) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - i) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym (dotyczy to również ujawniania jego wizerunku);
 - j) nie utrzymuje z małoletnimi prywatnych kontaktów za pośrednictwem mediów społecznościowych ani prywatnych komunikatorów internetowych, chyba że wynika to z realizacji zadań służbowych.
- 6) Zatrudniony zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, wieku, stanu zdrowia, statusu społecznego, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.
- 7) Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
- 8) Zatrudniony nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, a także zawodowych, jeżeli przedstawiciel ustawowy małoletniego i sam małoletni nie wyrazili na to zgody.
- 9) Zatrudnionemu bezwzględnie zabrania się:
- a) nawiązywać relacji seksualnych i romantycznych z małoletnim;
 - b) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniać takich treści;
 - c) proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych używek (narkotyków czy dopalaczy), czy udziału w grach hazardowych;
 - d) podejmować kontaktów o charakterze handlowym i biznesowym;
 - e) utrzymywać relacji z podopiecznym poza tymi, które wynikają z zatrudnienia.
- 10) Zatrudniony zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
- 11) Zatrudnionemu nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Kontakt fizyczny powinien być ograniczony do sytuacji uzasadnionych bezpieczeństwem, wsparciem emocjonalnym lub pomocą wynikającą z potrzeb małoletniego i zawsze uwzględniać wolę małoletniego.
- 12) Kontakt fizyczny z małoletnim uzasadniony jest w przypadku pomocy małoletniemu z niepełnosprawnością jeżeli rodzaj i stopień niepełnosprawności tego wymagają i małoletni (i/lub przedstawiciel ustawowy bądź opiekun faktyczny) uprzednio wyraził ustną zgodę.

- 13) Opiekunowie semestrów lub kierownik szkolenia kursowego CKU zobowiązani są do przedstawienia małoletnim *Standardów*, które obowiązują w Centrum i zapewnienia ich, że otrzymają odpowiednią pomoc. Jednocześnie *Standardy* udostępnione są poprzez ich publikację na stronie internetowej Centrum oraz wywieszone w miejscach ogólnodostępnych na terenie Centrum, także w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich (załącznik nr 8).
- 14) W przypadku, kiedy zatrudniony zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu *Standardów* do poinformowania Dyrektora (np. przekroczenie granic relacji). Jeżeli zachowanie to dotyczy Dyrektora należy powiadomić inne osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i/lub organ prowadzący Centrum.
- 15) W przypadku, gdy zatrudnionego łączy z małoletnim lub jego przedstawicielem ustawowym bądź opiekunem faktycznym relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, przedstawicieli ustawowych i zatrudnionych

3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

- 1) Małoletni zobowiązani są do wzajemnego szacunku oraz poszanowania godności, tożsamości, pochodzenia oraz praw i granic osobistych innych osób, a także do tworzenia atmosfery wzajemnego bezpieczeństwa, akceptacji i współpracy.

Małoletni:

- a) odnoszą się do siebie z szacunkiem;
 - b) pomagają sobie;
 - c) reagują na przemoc;
 - d) szanują granice innych;
- 2) Małoletnim zabrania się:
 - a) stosowania przemocy fizycznej wobec innych osób, w szczególności bicia, kopania, popychania, szarpania, szturchania lub naruszania nietykalności cielesnej w jakiegokolwiek formie;
 - b) stosowania przemocy psychicznej i relacyjnej, w tym wyśmiewania, poniżania, zastraszania, szantażowania, obrażania, wykluczania z grupy lub rozpowszechniania krzywdzących informacji;
 - c) zachowań wulgarnych obraźliwych lub dyskryminujących;
 - d) publikowania, przesyłania lub rozpowszechniania materiałów naruszających dobre imię, prywatność lub bezpieczeństwo innych osób;
 - e) utrwalania i rozpowszechniania wizerunku innych małoletnich bez wymaganej zgody;

- f) nakłaniania innych osób do zachowań niebezpiecznych, niezgodnych z prawem lub naruszających zasady obowiązujące w Centrum.

3) Każdy małoletni ma prawo do:

- a) poszanowania swojej godności, prywatności oraz granic osobistych;
- b) bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum;
- c) wyrażania własnego zdania i uczuć w sposób kulturalny i adekwatny do sytuacji;
- d) odmowy udziału w aktywności, zabawie lub działaniu, które wywołuje u niego dyskomfort, lęk lub poczucie zagrożenia;
- e) stawania w obronie innych, którym dzieje się krzywda;
- f) komunikowania, kiedy nie chce być przytulany czy dotykany;
- g) zgłaszania zatrudnionemu sytuacji, która budzi jego niepokój lub narusza jego prawa;
- h) uzyskania pomocy i wsparcia w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy lub niewłaściwego traktowania.

4) Małoletni powinni reagować na przejawy krzywdzenia innych osób, w szczególności poprzez:

- a) udzielenie wsparcia osobie pokrzywdzonej;
- b) poinformowanie zatrudnionego o zaobserwowanym zdarzeniu;
- c) niewspieranie zachowań agresywnych, przemocowych lub poniżających;
- d) wyrażenie stanowczego sprzeciwu wobec przejawów krzywdzenia innych.

5) Małoletni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych, w szczególności do:

- a) poszanowania prywatności innych osób;
- b) nierozpowszechniania obraźliwych, ośmieszających lub nieodpowiednich treści;
- c) niepodejmowania działań mogących naruszać bezpieczeństwo lub dobre imię innych osób.

6) Wszyscy uczestnicy zajęć organizowanych przez Centrum są zobowiązani do tworzenia atmosfery wzajemnego szacunku, bezpieczeństwa, akceptacji i współpracy.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Zatrudnieni potrafią rozpoznać czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i symptomów zatrudnieni podejmują odpowiednie działania zaradcze zgodnie ze *Standardami*.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ ZATRUDNIONEGO, DYREKTORA, OSOBĘ ODPOWIEDZIALNĄ ZA REALIZACJĘ STANDARDÓW, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO LUB OPIEKUNA FAKTYCZNEGO

1. Informacje ogólne.

- 1) Każda osoba, która posiada informację o możliwości krzywdzenia małoletniego, zobowiązana jest do podjęcia działań interwencyjnych.
- 2) Interwencje dzielą się na:
 - a) interwencję dotyczącą podejrzenia przemocy domowej;
 - b) interwencję dotyczącą podejrzenia przemocy ze strony zatrudnionego, Dyrektora, osoby odpowiedzialnej za realizację *Standardów* lub obcej osoby dorosłej;
 - c) interwencję dotyczącą podejrzenia przemocy rówieśniczej.
- 3) Interwencje mogą mieć charakter:
 - a) miękkiej (np. rozmowa, mediacja – jeżeli charakter sprawy pozwala na zastosowanie mediacji, kontrakt, środki dyrektorskie);
 - b) cywilno-prawny;
 - c) karny;
 - d) związany z procedurą „Niebieskie Karty”.
- 4) Każde formalne zgłoszenie dokumentowane jest w Karcie Interwencji (załącznik nr 3)
- 5) Jeżeli w toku interwencji ujawnione zostaną materiały mogące stanowić dowód krzywdzenia małoletniego (np. wiadomości SMS, wiadomości w komunikatorach internetowych,

korrespondencja e-mail, zdjęcia, nagrania, zrzuty ekranu lub inne dokumenty), w miarę możliwości należy je zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich utratę lub zniszczenie oraz niezwłocznie przekazać Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za realizację *Standardów*. Zatrudniony nie rozpowszechnia ani nie kopiuje materiałów poza zakres niezbędny do prowadzenia interwencji.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę trzecią lub osobę związaną z Centrum.

Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą przypadków podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie lub osoby związane z Centrum, w szczególności przez zatrudnionych, wolontariuszy, Dyrektora, osoby odpowiedzialne za realizację *Standardów*, osoby obce, a także przedstawicieli organizacji i firm współpracujących z Centrum.

1. Każda informacja dotycząca możliwego krzywdzenia małoletniego jest traktowana z najwyższą powagą i wymaga odpowiedniej reakcji. Nadrzędną zasadą wszystkich podejmowanych działań jest ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i dobra małoletniego.
2. Każdy zatrudniony, który powziął informację lub uzasadnione podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony albo że jego życie, zdrowie lub bezpieczeństwo może być zagrożone, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu ochronę małoletniego – w granicach swoich możliwości i kompetencji oraz adekwatnie do rozpoznanego zagrożenia.
3. Podjęcie działań interwencyjnych nie może być uzależnione od obecności, uprzedniej zgody ani możliwości skontaktowania się z Dyrektorem lub osobami odpowiedzialnymi za realizację *Standardów*. Brak możliwości niezwłocznego kontaktu z tymi osobami nie zwalnia zatrudnionego z obowiązku działania i nie może powodować opóźnień w udzieleniu małoletniemu pomocy.
4. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji zatrudniony w szczególności:
 - a) zapewnia małoletniemu bezpieczne miejsce i nie pozostawia go bez opieki;
 - b) w miarę możliwości i bez narażania małoletniego lub innych osób na dodatkowe niebezpieczeństwo odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenie;
 - c) w razie potrzeby udziela małoletniemu pierwszej pomocy oraz wzywa pomoc medyczną;
 - d) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa małoletniego, podejrzenia wykorzystania seksualnego albo przemocy powodującej lub mogącej powodować uszczerbek na zdrowiu niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112;
 - e) postępuje zgodnie z poleceniami operatora numeru alarmowego oraz przybyłych funkcjonariuszy lub przedstawicieli innych uprawnionych służb;

- f) w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że powrót małoletniego do miejsca zamieszkania albo przekazanie go określonej osobie może narazić go na bezpośrednie i realne niebezpieczeństwo, nie pozostawia małoletniego bez ochrony ani nie przekazuje go osobie mogącej stwarzać zagrożenie, lecz niezwłocznie wzywa Policję i stosuje się do jej poleceń do czasu przejęcia dalszych działań przez uprawnione służby.
5. Zatrudniony informuje Dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za realizację *Standardów* o zdarzeniu i podjętych działaniach niezwłocznie po zabezpieczeniu małoletniego – gdy tylko będzie to możliwe i nie będzie powodowało opóźnienia interwencji.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, które nie wymaga natychmiastowej interwencji służb, zatrudniony niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi oraz osobom odpowiedzialnym za realizację *Standardów*. Dyrektor lub wyznaczone osoby składa zawiadomienie do Policji albo prokuratury.
7. Jeżeli skontaktowanie się z Dyrektorem lub osobami odpowiedzialnymi za realizację *Standardów* nie jest możliwe, zachodzi ryzyko nieuzasadnionego opóźnienia zawiadomienia albo podejrzenie krzywdzenia dotyczy tych osób, zatrudniony samodzielnie zawiadamia Policję lub prokuraturę.
8. Poinformowanie Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za realizację *Standardów* nie zastępuje zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub innych właściwych służb, jeżeli obowiązek takiego zawiadomienia wynika z przepisów prawa albo z charakteru i stopnia rozpoznanego zagrożenia.

2.1. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę związaną z Centrum:

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy zatrudnionego, wolontariusza, przedstawiciela organizacji lub firmy współpracującej z Centrum albo innej osoby wykonującej zadania na rzecz Centrum, Dyrektor niezwłocznie ocenia konieczność odsunięcia tej osoby od kontaktu z małoletnim lub wszystkimi małoletnimi.
2. Jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo małoletnich, Dyrektor odsuwa osobę, której dotyczy podejrzenie, od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy lub wydania odpowiednich rozstrzygnięć przez właściwe organy. W przypadku osoby niezatrudnionej w Centrum Dyrektor może również zawiesić jej możliwość przebywania na terenie Centrum lub wykonywania zadań na jego rzecz.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi wewnętrzne działania wyjaśniające, z zachowaniem bezstronności, poufności oraz poszanowaniem praw małoletniego i pozostałych osób. Działania te nie mogą:
 - a) opóźniać zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa i niezbędnego wsparcia;
 - b) zastępować zawiadomienia właściwych służb lub organów;
 - c) obejmować czynności zastrzeżonych dla Policji, prokuratury lub sądu;

d) prowadzić do wielokrotnego wypytywania małoletniego o szczegóły zdarzenia ani narażać go na ponowne przeżywanie krzywdy.

12. W zależności od dokonanych ustaleń, charakteru zdarzenia oraz statusu osoby, której dotyczy podejrzenie, Dyrektor:

- a) stosuje przewidziane prawem środki porządkowe lub dyscyplinarne;
- b) rozwiązuje stosunek pracy lub współpracę albo podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania;
- c) zawiadamia Policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- d) zawiadamia sąd opiekuńczy, jeżeli wymaga tego sytuacja małoletniego;
- e) podejmuje inne przewidziane prawem działania, w tym działania o charakterze cywilnoprawnym;
- f) zapewnia małoletniemu odpowiednie wsparcie i ochronę przed dalszym kontaktem z osobą mogącą stwarzać zagrożenie.

2.2. Postępowanie w sytuacji konfliktu odpowiedzialności:

1. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia małoletniego dotyczy Dyrektora, zgłoszenie należy niezwłocznie przekazać organowi prowadzącemu Centrum oraz – jeżeli nie dotyczy ich podejrzenie – osobom odpowiedzialnym za realizację *Standardów*. Dyrektor nie uczestniczy w prowadzeniu interwencji ani w podejmowaniu decyzji dotyczących tej sprawy.
2. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia interwencji, koordynowania wsparcia małoletniego lub realizacji *Standardów*, zgłoszenie przekazuje się Dyrektorowi oraz innej wyznaczonej osobie. Osoba, której dotyczy podejrzenie, zostaje wyłączona z wszelkich czynności związanych ze sprawą.
3. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy jednocześnie Dyrektora i osoby odpowiedzialnej za realizację *Standardów* albo zachodzi inny konflikt interesów uniemożliwiający bezstronne prowadzenie interwencji, zgłoszenie przekazuje się bezpośrednio organowi prowadzącemu Centrum oraz – stosownie do charakteru zdarzenia – Policji, prokuraturze lub innym właściwym służbom.

2.3. Wsparcie małoletniego i dokumentowanie interwencji:

1. Małoletni, którego dotyczy podejrzenie krzywdzenia, zostaje objęty wsparciem emocjonalnym i psychologicznym, odpowiednim do jego wieku, potrzeb, stanu psychofizycznego oraz kompetencji osób zatrudnionych w Centrum. Wsparcie udzielane jest niezależnie od wyniku prowadzonych czynności wyjaśniających lub postępowania właściwych organów.
1. Zatrudniony, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia lub podjął działania interwencyjne, wypełnia kartę interwencji zawierającą w szczególności: przyczynę interwencji, podjęte działania, wskazanie zawiadomionych osób i służb oraz czas dokonania poszczególnych czynności.

2. Kartę interwencji sporządza się niezwłocznie, jednak dopiero po wykonaniu czynności koniecznych do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa. Dokumentację przekazuje się Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za realizację *Standardów*, a w przypadku podejrzenia dotyczącego tych osób – podmiotowi właściwemu do prowadzenia interwencji.
3. Wszystkie informacje i dokumenty dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego są objęte poufnością. Udostępnia się je wyłącznie osobom i organom uprawnionym oraz w zakresie niezbędnym do zapewnienia małoletniemu ochrony, udzielenia mu wsparcia i przeprowadzenia właściwego postępowania.
- 3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego.**
 - 1) Jeśli zatrudniony podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto zawiadamia Dyrektora i przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego obu stron. Jednocześnie powiadamia właściwy sąd rodzinny lub organy ścigania, a w przypadku takiej konieczności także zespół ratownictwa medycznego.
 - 2) W przypadku przemocy rówieśniczej zatrudniony:
 - a) natychmiast reaguje;
 - b) oddziela uczestników zdarzenia (dotyczy przemocy czynnej);
 - c) zapewnia bezpieczeństwo osobie pokrzywdzonej.
 - 3) Wobec osoby doznającej przemocy podejmowane są działania:
 - a) rozmowa wspierająca;
 - b) monitoring sytuacji;
 - c) kontakt z opiekunami ustawowymi lub faktycznymi (dotyczy BAR i Laboratorium);
 - d) plan wsparcia (załącznik nr 7);
 - e) poinformowanie o konieczności udania się do specjalisty.
 - 4) Wobec osoby stosującej przemoc podejmowane są działania:
 - a) rozmowa dyscyplinująca;
 - b) kontrakt zachowania;
 - c) mediacje;
 - d) działania edukacyjne;
 - e) środki dyrektorskie;

- f) współpraca z przedstawicielami ustawowymi i/lub opiekunami faktycznymi;
 - g) poinformowanie o konieczności udania się do specjalisty.
- 5) Wobec świadków zdarzenia podejmowane są działania adekwatne do ich potrzeb i sytuacji, w szczególności:
- a) zapewnienie możliwości bezpiecznego przekazania informacji o zdarzeniu;
 - b) udzielenie wsparcia emocjonalnego oraz rozmowy wyjaśniającej;
 - e) wzmacnianie postawy odpowiedzialnego reagowania na przejawy przemocy oraz informowanie o możliwościach uzyskania dalszej pomocy.
- 6) W przypadku poważnej lub uporczywej przemocy Dyrektor może:
- a) zawiadomić właściwy sąd rodzinny;
 - b) zawiadomić Policję, Prokuraturę;

4. Współpraca z instytucjami wspierającymi.

- 1) Ze względu na charakter działalności Centrum (dotyczy MODM, LCDZ, BAR i Laboratorium):
- a) kontakt z małoletnimi ma często charakter krótkotrwały, incydentalny lub jednorazowy;
 - b) Centrum nie posiada pełnej dokumentacji małoletniego ani stałego kontaktu z jego przedstawicielami ustawowymi lub opiekunami faktycznymi w związku z powyższym działania pomocowe opierają się osobie przedstawiciela ustawowego/opiekuna faktycznego.
- 2) W przypadku ujawnienia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego Centrum podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu oraz uruchomienie odpowiednich procedur.
- 3) W sytuacjach wymagających długofalowej pomocy lub monitorowania sytuacji małoletniego Centrum współpracuje przede wszystkim:
- a) z jednostką pomocy społecznej;
 - b) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) z Policją lub sądem rodzinnym.
- 4) W przypadku małoletnich z niepełnosprawnością lub zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi działania dostosowuje się do ich możliwości emocjonalnych i społecznych, a współpraca uwzględnia konieczność kontynuacji wsparcia specjalistycznego.

5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia występowania przemocy domowej.

1) Procedury interwencyjne dzielimy na:

PROCEDURY INTERWENCJI

	Interwencja cywilna	Interwencja karna	Procedura „Niebieskie Karty”
Przesłanki	Zagrożenie dobra małoletniego	Podejrzenie popęłnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popęłnienia przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ	Sąd rodzinny	Prokuratura, Policja	Zespół interdyscyplinarny (miejski, gminny)
Podstawa prawna	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

2) W przypadku podejrzenia przemocy domowej zatrudniony:

- zapewnia małoletniemu bezpieczeństwo;
- informuje osobę odpowiedzialną za *Standardy*;
- wypełnia Kartę interwencji i podejmuje odpowiednie działania zaradcze zgodne z zapisami w *Standardach* oraz z przepisami prawa;
- Dyrektor każdorazowo musi zostać poinformowany o podejrzeniu przemocy domowej.

3) W zależności od sytuacji Dyrektor lub wyznaczony przez niego zatrudniony podejmuje decyzje o realizacji wybranych działań interwencyjnych:

- prowadzi rozmowę z przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym;
- informuje przedstawicieli ustawowych lub opiekunów faktycznych o możliwościach wsparcia udzielanych przez instytucje pomocowe;
- wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
- zawiadamia MOPR;
- zawiadamia sąd rodzinny;
- zawiadamia Policję lub Prokuraturę.

- 4) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy natychmiast wezwać numer alarmowy 112.
- 5) W przypadku małoletnich z niepełnosprawnością lub zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia się zwiększone ryzyko zależności od opiekuna.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Plan wsparcia

- 1) Po ujawnieniu krzywdzenia na rzecz małoletniego opracowuje się plan wsparcia (załącznik nr 7), który może obejmować:
 - a) wsparcie emocjonalne;
 - b) przekazanie informacji o możliwości skorzystania z pomocy specjalistów poza terenem Centrum
 - c) współpracę z rodziną i/lub przedstawicielem ustawowym i/lub opiekunem faktycznym;
 - d) monitorowanie funkcjonowania małoletniego (dotyczy szkół CKU i KKZ)
- 2) W przypadku przemocy rówieśniczej plan opracowuje się także dla małoletniego stosującego przemoc.

Celem działań jest:

- a) zatrzymanie przemocy;
- b) rozwijanie kompetencji społecznych;
- c) nauka konstruktywnego radzenia sobie z emocjami.

Plan wsparcia może obejmować:

- a) rozmowy wychowawcze;
- b) działania edukacyjne;
- c) współpracę z przedstawicielem ustawowym i/lub opiekunem faktycznym;
- d) poinformowanie o konieczności udania się do specjalisty;
- e) inne.

- 3) Dyrektor informuje opiekuna semestru lub kierownika szkolenia kursowego CKU o obowiązującym planie wsparcia.
- 4) Opiekun semestru lub kierownik szkolenia kursowego CKU dba o realizację planu wsparcia zgodnie z zapisami w nim zawartymi.
- 5) Plan wsparcia podlega bieżącej ocenie oraz aktualizacji adekwatnie do potrzeb małoletniego.

- 6) W przypadku małoletnich z niepełnosprawnością lub zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi działania dostosowuje się do ich możliwości poznawczych i społecznych.
- 7) Małoletni z niepełnosprawnościami lub ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, powinni zostać otoczeni szczególną opieką. Zatrudnieni muszą być zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. zastosuje komunikację zastępczą.
- 8) W przypadku małoletniego z trudnościami w komunikacji zatrudnieni powinni zwracać szczególną uwagę na pozawerbalne symptomy mogące świadczyć o doświadczaniu przemocy.

2. Zasady zgłaszania naruszeń.

- 1) Każda osoba, która pozyska informacje o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, naruszeniu *Standardów* lub zauważy niepokojące zachowanie wobec małoletniego, ma prawo zgłosić ten fakt.
- 2) Każdy zatrudniony, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych poweźmie podejrzenie, uzyska informację lub będzie świadkiem zdarzenia mogącego świadczyć o krzywdzeniu małoletniego lub naruszeniu *Standardów*, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu i wypełnienia Karty interwencji (Załącznik nr 3). Zgłoszenie nie ma charakteru dobrowolnego i stanowi obowiązek służbowy zatrudnionego.
- 3) Zgłoszenia należy kierować:
 - a) osobiście do Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za *Standardy*;
 - b) drogą telefoniczną na numer 85 651 58 55 (Sekretariat Centrum);
 - c) drogą elektroniczną na adres: zgloszenia.standardy@bce.edu.pl.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń to:

- Julita Woronowicz – MODM;
- Beata Sańczyk – LCDZ;
- Magdalena Bienasz – szkoły i KKZ CKU;
- Joanna Jastrzębska – BAR;
- Jerzy Mantur – Laboratorium.

- 4) Zgłoszenia traktowane są poufnie i z należytą powagą.
- 5) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji oraz udzielanie wsparcia współpracują ze sobą, wymieniając informacje w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, z zachowaniem zasad poufności.
- 6) Wypełnioną Kartę interwencji należy niezwłocznie przekazać Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń.

- 7) Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przejmuje dalsze prowadzenie sprawy, uzupełnia Kartę interwencji o kolejne informacje oraz dokumentuje wszystkie podjęte działania aż do przekazania sprawy lub zakończenia interwencji.
- 8) Karta interwencji jest uzupełniana na bieżąco o wszystkie istotne informacje dotyczące przebiegu interwencji, podejmowanych działań, kontaktów z przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym, instytucjami oraz o efekt interwencji o ile jest możliwy do ustalenia.
- 9) W przypadku zgłoszeń uzyskanych anonimowo, telefonicznie lub drogą elektroniczną Kartę interwencji sporządza osoba, która przyjęła zgłoszenie, a następnie niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń.
- 10) Osoba przyjmująca zgłoszenia działa w dobrej wierze, kierując się troską o dobro i bezpieczeństwo małoletniego. Do wszczęcia działań ochronnych nie jest wymagane posiadanie pewności co do występowania krzywdzenia – wystarczające jest uzasadnione podejrzenie.
- 11) Brak zgłoszenia przez zatrudnionego, pomimo posiadania informacji lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego, może zostać uznane za naruszenie obowiązków służbowych.
- 12) Kartę interwencji (załącznik nr 3) załącza się do prowadzonego przez Centrum Rejestru interwencji (załącznik nr 9). W przypadku podejrzeń wobec zatrudnionego, kopię Karty interwencji załącza się do akt osobowych zatrudnionego.
- 13) Rejestr interwencji zawiera: numer porządkowy, numer Karty Interwencji, datę zgłoszenia, datę sporządzenia Karty, osobę sporządzającą Kartę, inicjały małoletniego, rodzaj zgłoszenia, osobę prowadzącą interwencję, datę zakończenia sprawy, uwagi. (Załącznik 9)
- 14) Rejestr interwencji prowadzony jest przez Dyrektora i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i przechowywany w miejscu zapewniającym poufność oraz dostęp wyłącznie osobom upoważnionym.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dn. 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).
2. Zatrudniony ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dostęp do danych osobowych ma wyłącznie osoba posiadająca stosowne upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych. Osoby upoważnione mogą przetwarzać dane wyłącznie na polecenie Administratora Danych Osobowych i wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.
5. Zatrudniony może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
6. Zatrudniony nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego przedstawicielu ustawowym lub opiekunie faktycznym.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Centrum. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
8. Dyrektor Centrum, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca zatrudnionemu (z sekretariatu lub innemu wyznaczonemu) przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Centrum małoletnich.
9. W przypadku obecności przedstawicieli mediów podczas uroczystości, wydarzeń lub innych przedsięwzięć organizowanych przez placówkę, podmiot realizujący materiał prasowy, radiowy, telewizyjny lub internetowy odpowiada za spełnienie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz prawa prasowego, w tym za pozyskanie wymaganych zgód na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletnich, jeżeli są one wymagane przez przepisy prawa. Placówka nie pozyskuje zgód w imieniu podmiotów medialnych i nie ponosi odpowiedzialności za sposób przetwarzania danych osobowych przez te podmioty po ich utrwaleniu lub pozyskaniu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

- 1) Zatrudnieni, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
- 2) Zatrudnionemu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Centrum bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego i ustnej zgody małoletniego (o ile wiek małoletniego na to pozwala).
- 3) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych przedstawiciela ustawowego bez wiedzy i zgody tego przedstawiciela.
- 4) Upublicznienie przez zatrudnionego w Centrum wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego (załącznik nr 6) i ustnej zgody małoletniego (o ile wiek małoletniego na to pozwala).
- 5) Zgoda przedstawiciela ustawowego na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku małoletniego uczestniczącego w zajęciach organizowanych przez BAR, LCDZ pozyskiwana jest poprzez akceptację zapisów w formularzu rekrutacyjnym.
- 6) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wówczas zgoda przedstawiciela ustawowego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana
- 7) Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz przedstawiciela ustawowego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na serwisie YouTube) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 9

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

1. Centrum zapewnia małoletnim dostęp do Internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem zatrudnionych, zatrudnieni mają obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i reagowania na ujawnione zagrożenia w sieci.
3. W przypadku podejrzenia cyberprzemocy stosuje się odpowiednio procedury dotyczące przemocy rówieśniczej, z uwzględnieniem (w miarę możliwości) zabezpieczenia materiałów elektronicznych (wiadomości, zdjęć, nagrań, zrzutów ekranu), ograniczenia dalszego rozpowszechniania treści oraz poinformowania przedstawicieli ustawowych i/ lub odpowiednich organów ścigania.
4. Zatrudniony podczas zajęć czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez małoletnich na urządzeniach należących do Centrum.
5. Centrum stosuje odpowiednie zabezpieczenia cyfrowe.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW, MONITORINGU ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE ZATRUDNIONYCH W CENTRUM DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. *Standardy* podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku:
 - a) zmiany przepisów prawa;
 - b) zmian organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo małoletnich;
 - c) wystąpienia zdarzeń wskazujących na potrzebę zmiany obowiązujących procedur.
2. W ramach monitoringu analizuje się w szczególności:
 - a) skuteczność obowiązujących procedur;
 - b) liczbę i charakter zgłoszeń oraz przeprowadzonych interwencji;
 - c) wnioski wynikające z podejmowanych działań;
3. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za *Standardy*.

4. Osoby wyznaczone przez Dyrektora współpracują ze sobą monitorując realizację *Standardów*, reagując na ich naruszenie oraz koordynując zmiany w *Standardach* prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

Osoby wyznaczone to:

- Julita Woronowicz – MODM;
- Beata Sańczyk – LCDZ;
- Magdalena Bienasz – szkoły i KKZ CKU;
- Joanna Jastrzębska – BAR.

5. Zatrudnieni, przedstawiciele ustawowi oraz małoletni mogą zgłaszać propozycje zmian i uwagi dotyczące funkcjonowania *Standardów* Dyrektorowi, osobom odpowiedzialnym za monitoring *Standardów*, drogą telefoniczną na numer 85 651 58 55 (Sekretariat Centrum) lub drogą elektroniczną na adres: zgloszenia.standardy@bce.edu.pl
6. Po dokonaniu przeglądu osoby odpowiedzialne za monitoring przedstawiają Dyrektorowi wnioski oraz propozycje zmian. Zatwierdzone zmiany wprowadza się do *Standardów* w trybie właściwym dla ich przyjęcia i ogłasza zatrudnionym w Centrum nowe brzmienie *Standardów*.
7. Osoby odpowiedzialne za *Standardy* stwarzają warunki do poszerzania wiedzy i umiejętności w zakresie ochrony małoletnich np. poprzez:
- a) szkolenia;
 - b) webinary;
 - c) udostępnianie publikacji, artykułów czy nagrań.
8. Zatrudnieni zobowiązani są do aktualizowania wiedzy i uczestnictwa w szkoleniach.
9. Udział zatrudnionych w szkoleniach dokumentowany jest w szczególności poprzez listy obecności, potwierdzenia udziału, zaświadczenia, wysłane e-maile z propozycjami szkoleń, publikacji, webinarów lub inne dokumenty potwierdzające przygotowanie do stosowania *Standardów*.
10. Każda osoba dopuszczona do pracy z małoletnimi zobowiązana jest do zapoznania się z obowiązującymi *Standardami* przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków oraz zobowiązania się do ich stosowania (załącznik nr 2).

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRZEDSTAWICIEŁOM USTAWOWYM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. *Standardy* opublikowane są na stronie internetowej Centrum oraz wywieszone w ogólnodostępnym miejscu, w tym także w wersji skróconej dla małoletnich (załącznik nr 8).
2. Opiekun semestru lub kierownik szkolenia kursowego CKU ma obowiązek zapoznania małoletnich ze *Standardami*.
3. Przedstawiciel ustawowy i/lub opiekun faktyczny zostaje poinformowany o obowiązujących w Centrum *Standardach* podczas składania wniosku rekrutacyjnego do szkół i na KKZ CKU i poświadcza zapoznanie się z nimi własnoręcznym podpisem (załącznik nr 4).
4. Przedstawiciel ustawowy i/lub opiekun faktyczny zostaje poinformowany o obowiązujących w Centrum *Standardach* (dotyczy MODM, LCDZ i Laboratorium) i poświadcza zapoznanie się z nimi oraz zapoznanie z nimi małoletniego własnoręcznym podpisem (załącznik nr 5).

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla zatrudnionych w Centrum, małoletnich i ich przedstawicieli ustawowych, w szczególności poprzez przesłanie zatrudnionym tekstu drogą elektroniczną, poprzez zamieszczenie *Standardów* na stronie internetowej Centrum oraz umieszczenie ich w ogólnodostępnym miejscu, w tym także w wersji skróconej dla małoletnich.
3. Każda zmiana treści *Standardów* wymaga ponownego zapoznania wszystkich zatrudnionych z ich zaktualizowaną wersją, uzyskania pisemnego potwierdzenia tego faktu oraz niezwłocznej aktualizacji dokumentu we wszystkich miejscach jego publikacji i udostępniania.

.....

Dyrektor Centrum

Załącznik nr 1

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE KANDYDATA O NIEKARALNOŚCI ORAZ O PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym	
Nazwa zadania	
Numer PESEL	
Rodzaj i numer dokumentu tożsamości (w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL)	
Obywatelstwo	
Imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, jestem świadomy/a i dobrowolnie wyrażam zgodę na weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym mojej osoby oraz, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania dyrektora Białostockiego Centrum Edukacji o zmianie danych osobowych. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

I. Oświadczenie dotyczące państw zamieszkania

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am również poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Jeżeli zaznaczono drugą odpowiedź, proszę wskazać państwa:

Państwo	Okres zamieszkania

.....
(czytelny podpis)

II. Oświadczenie o niekaralności

1. Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa lub czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w obowiązujących przepisach prawa.
2. Nie wydano wobec mnie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów.
3. Nie jestem objęty/a zakazem zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów ani prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem pomocy psychologicznej, rozwojem zainteresowań małoletnich, uprawianiem sportu lub sprawowaniem nad nimi opieki.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Białostockiego Centrum Edukacji o każdej zmianie okoliczności mającej wpływ na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

III. Oświadczenie dotyczące dokumentów z zagranicy

- ☐ Przedłożyłem/am wymagane informacje z rejestru karnego właściwego państwa.
- ☐ W państwie, którego dotyczy obowiązek przedłożenia informacji, nie wydaje się informacji z rejestru karnego albo nie prowadzi się takiego rejestru. Składam niniejsze oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

IV. Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym dokumencie są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu karnego.

Niniejsze oświadczenie składam na potrzeby przeprowadzenia procedury weryfikacji osoby dopuszczanej do działalności związanej z małoletnimi zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE ZATRUDNIONEGO O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W *STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH*
W BIAŁOSTOCKIM CENTRUM EDUKACJI**

Ja, nr PESEL.....

W przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL:

Nazwa dokumentu tożsamości (np. paszport, karta pobytu, dowód osobisty wydany przez państwo pochodzenia):

.....

Numer dokumentu:

oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji*
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W BIAŁOSTOCKIM CENTRUM EDUKACJI

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez zatrudnionego, który powziął informację o naruszeniu Standardów lub podejrzeniu naruszenia Standardów	Data	Działanie
Opis działań podjętych przez osoby odpowiedzialne za Standardy	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji mająca na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniego	np. • Spotkanie z przedstawicielem ustawowym małoletniego i/lub opiekunem faktycznym • Zawiadomienie odpowiedniego Zespołu Pracowników Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie • Zawiadomienie policji • Zawiadomienie prokuratury o podejrzeniu przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Działanie
	Empty space for data entry	

Efekt interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców* *Jeśli są możliwe do ustalenia	
--	--

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE PRZDSTAWCIELA USTAWOWEGO I/LUB OPIEKUNA FAKTYCZNEGO
MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH W BIAŁOSTOCKIM CENTRUM EDUKACJI**

Ja, (imię i nazwisko), będąc przedstawicielem
ustawowym/opiekunem faktycznym małoletniego

.....

(imię i nazwisko)

uczęszczającego do/na

..... (nazwa szkoły/kursu CKU
BCE)

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze *Standardami ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji*.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO I/LUB OPIEKUNA
FAKTYCZNEGO MAŁOLETNIEGO KORZYSTAJĄCEGO Z OFERTY BIAŁOSTOCKIEGO
CENTRUM EDUKACJI O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI
OCHRONY MAŁOLETNIICH W BIAŁOSTOCKIM CENTUM EDUKACJI***

Ja, (imię i nazwisko), będąc przedstawicielem
ustawowym/opiekunem faktycznym małoletniego uczestnika
..... (imię i nazwisko), korzystającego z oferty
Białostockiego Centrum Edukacji* **oświadczam, że:**

1. **Zapoznałam/-em się ze *Standardami ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji*.**
2. **Zapoznałam/-em (imię i nazwisko uczestnika)..... ze *Standardami ochrony małoletnich w Białostockim Centrum Edukacji*.**

.....
(czytelny podpis)

* Dotyczy MODM, LCDZ i Laboratorium. Oświadczenia nie wypełniają opiekunowie małoletnich uczęszczających na zajęcia organizowane przez Białostocką Akademię Rodziny CKU BCE, gdyż oni po zapoznaniu się ze *Standardami* na stronie BCE oświadczają o zapoznaniu się z nimi w wypełnianym internetowo formularzu rejestracyjnym na zajęcia BAR CKU BCE

Załącznik nr 6

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

Miejscowość, data:

**ZGODA PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO
NA UTRWALANIE I WYKORZYSTANIE WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

Ja, (imię i nazwisko przedstawiciela
ustawowego), będąc przedstawicielem ustawowym małoletniego
..... (imię i nazwisko małoletniego),

składam następujące oświadczenie:

☐ WYRAŻAM ZGODĘ

☐ NIE WYRAŻAM ZGODY

na nieodpłatne utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku, głosu, wypowiedzi, imienia i pierwszej litery nazwiska małoletniego utrwalonych podczas zajęć, warsztatów, konferencji, konkursów, uroczystości oraz innych wydarzeń organizowanych przez Białostockie Centrum Edukacji.

Zakres zgody

- Wizerunek będzie wykorzystywany wyłącznie w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością statutową Białostockiego Centrum Edukacji.
- Publikacja może nastąpić w szczególności na stronie internetowej BCE, profilach Centrum w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, prezentacjach, publikacjach drukowanych oraz materiałach prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych.
- Wyrażenie zgody jest całkowicie dobrowolne. Brak zgody nie ogranicza możliwości uczestniczenia małoletniego w zajęciach organizowanych przez BCE.

- Zgoda może zostać cofnięta w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Dyrektorowi BCE. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.
- Administratorem danych osobowych jest Białostockie Centrum Edukacji.
- Przetwarzanie wizerunku odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24).

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 7

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

Miejscowość, data:

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko małoletniego:

Data urodzenia:

Jednostka BCE

Osoby sporządzające plan:

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

1. Podstawa opracowania planu (krótki opis sytuacji):

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

2. Zaplanowane działania

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi

3. Współpraca z przedstawicielem ustawowym/opiekunem faktycznym/instytucjami

.....

.....

.....

.....

4. Zakończenie planu wsparcia

- ☐ Cele zostały osiągnięte.
- ☐ Plan wymaga kontynuacji / aktualizacji.

5. Uwagi końcowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osób sporządzających plan:

.....

.....

.....

.....

Podpis Dyrektora/osoby upoważnionej

.....

Załącznik nr 8

do Standardów ochrony małoletnich w BCE

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Twoje bezpieczeństwo jest dla nas najważniejsze!

W Białostockim Centrum Edukacji chcemy, aby każdy czuł się bezpiecznie, był traktowany z szacunkiem i mógł rozwijać swoje zainteresowania w przyjaznej atmosferze.

Każdy ma prawo do ochrony, pomocy i życzliwego traktowania.

2. Masz prawo:

- czuć się bezpiecznie,
- być traktowany z szacunkiem,
- wyrażać swoje zdanie i uczucia,
- powiedzieć „NIE”, gdy coś sprawia Ci dyskomfort,
- odmówić udziału w czymś, co budzi Twój lęk lub niepokój,
- poprosić o pomoc,
- zgłosić każdą sytuację, która Cię niepokoi,
- otrzymać wsparcie, gdy dzieje Ci się krzywda,
- stanąć w obronie osoby, której dzieje się krzywda.

3. Pamiętaj!

Nikt nie ma prawa:

- bić Cię,
- popychać lub szarpać,
- wyzywać i obrażać,
- wyśmiewać Cię,
- zastraszać,
- poniżać,
- dotykać Cię w sposób, który jest dla Ciebie nieprzyjemny lub którego nie chcesz,
- namawiać Cię do picia alkoholu, palenia papierosów, używania narkotyków lub innych substancji,

- wysłać Ci wiadomości lub zdjęć o charakterze seksualnym,
- robić Ci zdjęć, nagrywać Cię lub w inny sposób utrzymywać i upowszechniać Twój wizerunek bez Twojej zgody,
- zmuszać Cię do robienia czegoś wbrew Twojej woli.

4. Ty również dbaj o bezpieczeństwo innych

Podczas zajęć:

- szanuj innych,
- pomagaj kolegom i koleżankom,
- nie wyśmiewaj nikogo,
- nie używaj przemocy,
- nie wykluczaj innych z grupy,
- nie publikuj zdjęć innych osób bez ich zgody,
- korzystaj z Internetu odpowiedzialnie.

5. Jeśli widzisz, że komuś dzieje się krzywda:

- nie udawaj, że nic się nie stało.
- możesz pomóc!
- powiedz o tym osobie dorosłej pracującej w Białostockim Centrum Edukacji.
- zgłoszenie przemocy **nie jest skargą**.
- jest odważnym zachowaniem, które może pomóc komuś odzyskać poczucie bezpieczeństwa.

6. Jeśli coś Cię niepokoi:

Możesz porozmawiać z:

- nauczycielem lub prowadzącym zajęcia,
- pracownikiem Białostockiego Centrum Edukacji, osobą odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich*,
- Dyrektorem Białostockiego Centrum Edukacji.

Możesz również zgłosić problem:

- Tel. 85 651 58 55
- zgloszenia.standardy@bce.edu.pl

Nie musisz mieć pewności, że dzieje się coś złego.

Wystarczy, że coś Cię niepokoi

7. Co stanie się po zgłoszeniu?

Przede wszystkim:

- wysłuchamy Cię,
- potraktujemy Cię poważnie,
- zadbamy o Twoje bezpieczeństwo,
- postaramy się pomóc Ci jak najlepiej,
- jeśli będzie to konieczne, poprosimy o pomoc odpowiednie osoby lub instytucje.
- Jeżeli będzie to potrzebne, wspólnie z innymi specjalistami zadbamy o to, abyś otrzymał odpowiednią pomoc i wsparcie.

8. Pamiętaj!

- Masz prawo czuć się bezpiecznie.
- Nigdy nie jesteś sam.
- Zawsze możesz poprosić o pomoc.

W Białostockim Centrum Edukacji dbamy o Twoje bezpieczeństwo.