

**Uchwała nr 911/2024**  
**Zarządu Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**z dnia 14 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie uchwalenia *Standardów Ochrony Małoletnich w Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej.***

Działając na podst. art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz § 100 ust. 2 *Statutu Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej*, uchwała się, co następuje:

§ 1.

W celu ochrony dzieci, w szczególności poprzez odpowiednie reagowanie na stwierdzone zagrożenia czy naruszenia ich dobra lub bezpieczeństwa, uchwała się *Standardy Ochrony Małoletnich w Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej*, zwane dalej *SOM KSM*, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

*SOM KSM* stosuje się w działalności Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w zakresie dotyczącym dzieci, w tym w ramach prowadzonej w oparciu o postanowienia *Statutu KSM* działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Prezesa ds. technicznych  
KSM w Kielcach  
*Piotr Pawlik*

Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych  
Główny Księgowy  
*M. Skwara*  
mgr Małgorzata Skwara

PREZES ZARZĄDU  
Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
*mgr Anna Pixa*

adv. Grzegorz Borek  
*G. Borek*

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Zarząd Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej, na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz § 100 ust. 2 Statutu Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej niniejszym uchwała następujące Standardy Ochrony Małoletnich w Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej (dalej: „SOM KSM”).

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania**

SOM KSM stosuje się w działalności Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej (dalej: „KSM”) w zakresie dotyczącym dzieci, w tym w ramach działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej prowadzonej na podstawie § 3 ust.1 pkt 5, § 1 ust. 4 pkt 4 Statutu KSM.

### **§ 2**

#### **Cel**

Celem SOM KSM jest ochrona dzieci, w szczególności poprzez odpowiednie reagowanie na stwierdzone zagrożenia lub naruszenia ich dobra lub bezpieczeństwa. SOM KSM powinny być stosowane z uwzględnieniem godności dziecka.

### **§ 3**

#### **Wymogi dotyczące personelu**

KSM realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (dalej: „przepis art. 21”) w następujący sposób:

- 1) dokumentację, o której mowa w przepisie art. 21 gromadzi Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
- 2) do dokumentacji tej załącza się także oświadczenie danej osoby o zapoznaniu się z SOM KSM i zobowiązanie do ich stosowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SOM KSM,
- 3) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym obowiązany jest uzyskać i złożyć do KSM pracownik, wolontariusz, zleceniobiorca lub wykonawca,
- 4) osobami, o których mowa w ust. 1 przepisu art. 21 są wszystkie osoby pełniące obowiązki w Osiedlowych Klubach Kultury na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby wskazane przez Kierownika Osiedlowych Klubów Kultury jako współpracujące z tymi klubami, a w razie potrzeby także inne osoby wskazane przez Zarząd KSM lub które zgłosiły chęć udziału w działalności prowadzonej przez KSM z udziałem dzieci,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi wykaz osób zweryfikowanych w trybie przepisu art. 21, które mogą być dopuszczane do działalności z udziałem dzieci,
- 6) każda osoba, która uzyskała informację o tym, że osoba zweryfikowana w trybie przepisu art. 21 utraciła status pozwalający na dopuszczenie do działalności z udziałem dzieci, obowiązana jest powiadomić o tym Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, które weryfikuje tę uzyskaną informację, a w razie jej potwierdzenia – aktualizuje listę osób, które mogą być dopuszczane do działalności z udziałem

dzieci i zawiadamia o tym fakcie odpowiednie komórki funkcjonalne KSM.

#### **§ 4**

##### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem**

Podstawową zasadą relacji między personelem a dziećmi jest działanie personelu z troską o dobro dziecka i z poszanowaniem godności dziecka. W szczególności personel powinien:

- 1) zachowywać się w sposób profesjonalny,
- 2) komunikować się z dziećmi w sposób zrozumiały dla dzieci,
- 3) nie spoufalać się z dziećmi,
- 4) nie stosować agresji fizycznej ani słownej, nie posługiwać się krzykiem,
- 5) wykazywać cierpliwość i empatię wobec dzieci, nie upokarzać, nie lekceważyć,
- 6) szanować samodzielność dzieci i dostosowywać komunikację do ich rozwoju,
- 7) dbać o równe traktowanie dzieci i nie dopuszczać do dyskryminacji,
- 8) uwzględniać sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

#### **§ 5**

##### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

1. W razie jeśli pracownik lub osoba współpracująca z KSM podejrzewa krzywdzenie dziecka lub wie o krzywdzeniu dziecka – obowiązana jest zawiadomić Kierownika Osiedlowych Domów Kultury.
2. Wypełnienie powyższego obowiązku nie zwalnia z obowiązku zawiadamiania o czynach zabronionych wynikających z powszechnie obowiązującego prawa ani nie zwalnia z obowiązku niezwłocznego podjęcia innych działań mających na celu pomoc dziecku i usunięciu zagrożenia.
3. Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury sporządza i gromadzi Karty przebiegu zdarzenia i interwencji, której wzór stanowi załączniki nr 1 do SOM KSM.
4. KSM przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę dzieci oraz treści SOM KSM.

#### **§ 6**

##### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka i zawiadamianie sądu opiekuńczego**

1. W razie uzyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, osoba która tę informację uzyskała powinna niezwłocznie zawiadomić Policję oraz sporządzić notatkę służbową i przekazać ją do Kierownika Osiedlowych Klubów Kultury. Jeśli informacja dotyczy tego kierownika – należy przekazać ją bezpośrednio do Zarządu KSM. Następnie Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury (a jeśli zgłoszenie dotyczy tego kierownika – Zarząd KSM) sporządza kartę przebiegu zdarzenia i interwencji (załącznik nr 1 do SOM KSM).
2. Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejmuje decyzję, czy zawiadomić sąd opiekuńczy i w razie uznania tego za celowe – powiadamia ten sąd. Ponadto Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury ocenia, czy celowe jest podjęcie innych działań, w tym zwrócenie się do innych instytucji lub

wszczęć innych postępowań i w razie uznania, że zachodzi taka potrzeba – przedstawia odpowiedni wniosek Zarządowi KSM.

3. Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury podejmuje decyzję o ustaleniu planu wsparcia dziecka w trybie określonym § 14 SOM KSM.

## **§ 7**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji SOM KSM**

1. Przeglądu SOM KSM dokonuje Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury co najmniej raz na dwa lata.
2. W ramach tego przeglądu Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury dokonuje oceny SOM KSM w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Przy realizacji tego przeglądu Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury korzysta z pomocy Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych i Działu Organizacyjno-Prawnego KSM
4. Wnioski z przeglądu, w tym postulowane aktualizacje, Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury przedstawia na piśmie Zarządowi KSM.
5. Na podstawie przedstawionych wniosków Zarząd KSM decyduje o ewentualnej aktualizacji SOM KSM.

## **§ 8**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

Zarząd KSM w drodze uchwały powierza osobie o odpowiednich kompetencjach i wykształceniu z zakresu prawa, z uwzględnieniem tematyki przemocy w rodzinie przygotowanie personelu KSM do stosowania SOM KSM z zastosowaniem zasad uznanych za właściwe przez tę osobę. Wykonanie tych czynności potwierdzone jest notatką służbową (jeśli wykonane zostało przez osobę zatrudnioną przez KSM) albo fakturą VAT / rachunkiem wraz ze sprawozdaniem z wykonanych czynności, jeśli zadanie to powierzono podmiotowi zewnętrznemu.

## **§ 9**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

SOM KSM udostępniane są na stronie internetowej KSM oraz w osiedlowych klubach kultury, w wersji pełnej oraz skróconej, dostosowanej dla dzieci. Przy działalności związanej z udziałem dzieci KSM, informuje te dzieci oraz ich rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych o SOM KSM w sposób dostosowany do okoliczności.

## **§ 10**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia**

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia jest Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury, a jeśli zgłoszenie dotyczy tego kierownika – Zarząd KSM.



## **§ 11**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci**

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dzieci są dokumentowane przez Kierownika Osiedlowych Klubów Kultury, który sporządza i gromadzi Karty przebiegu zdarzenia i interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do SOM KSM.
2. Dokumenty powyższe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w KSM wewnętrznymi regulacjami dot. bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

## **§ 12**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą wzajemnych relacji między dziećmi powinno być postępowanie z szacunkiem i empatią.
2. Dzieciom nie wolno:
  - a) stosować przemocy ani znęcać się nad innymi,
  - b) używać wulgarnego, obraźliwego języka,
  - c) krzyczeć na innych,
  - d) wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać,
  - e) spożywać alkoholu ani środków psychoaktywnych,
  - f) używać papierosów ani papierosów elektronicznych,
  - g) naruszać prywatności innych osób,
  - h) nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej
  - i) utrzymywać wizerunku innych w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić,
  - j) korzystać z sieci Internet w czasie aktywności organizowanych przez KSM.

## **§ 13**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. KSM nie umożliwia dzieciom korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz zakazuje dzieciom korzystania z ich własnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w czasie udziału w aktywnościach organizowanych przez KSM.
2. Wobec postanowień ust. 1 nie wprowadza się w KSM procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

## **§ 14**


### **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem planu wsparcia jest zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność oraz współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice, bądź opiekunowie prawni i Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury.
3. Plan wsparcia uwzględnia przede wszystkim działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia

przestępstwa do organów ścigania.

4. Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury inicjuje sporządzanie planu wsparcia dziecka w razie stwierdzenia, że zakres kontaktów dziecka z KSM jest tego rodzaju, że uzasadnia i umożliwia ten sposób oddziaływania.
5. Przy sporządzaniu i realizacji planu wsparcia dziecka Kierownik Osiedlowych Klubów Kultury korzysta z pomocy Działu Organizacyjno-Prawnego KSM.

Zastępca Prezesa ds. technicznych  
Kielcach  
  
mgr Pawlik

Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych  
Główny Księgowy  
  
mgr Małgorzata Skwara

PREZES ZARZĄDU  
Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
  
mgr Anna Pyk

mgr Grzegorz Borek  


**Karta przebiegu zdarzenia i interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Data uzyskania informacji o krzywdzeniu

.....

5. Data / okres zdarzenia (krzywdzenia dziecka)

.....

6. Opis podjętych działań

.....

.....

.....

7. Kontakt z opiekunami dziecka, odbyte spotkania

.....

.....

.....

8. Forma podjętej interwencji:

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

b) wnioski do sądu rodzinnego

c) ustalenie planu wsparcia dziecka

d) inny rodzaj interwencji: .....

9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji

.....

data: .....

**Oświadczenie**  
**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w**  
**Standardach Ochrony Małoletnich w Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Ja.....PESEL:.....  
oświadczam, że zapoznałam(em) się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej i zobowiązuję się ich przestrzegać. Standardy te są dla mnie zrozumiałe, nie zgłaszam wątpliwości co do wynikającego z nich sposobu postępowania.

adw. Grzegorz Borek  
G. Borek