

Standardy ochrony małoletnich w Toruńskiej Agendzie Kulturalnej w Toruniu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i inne osoby zatrudnione w Toruńskiej Agendzie Kulturalnej (dalej: TAK) w Toruniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik TAK traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych TAK oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **TAK** – należy przez to rozumieć Toruńską Agendę Kulturalną w Toruniu, jak i wszystkie budynki i tereny zarządzane przez TAK, zarówno w sposób trwały jak i czasowy;
- 2) **personelu** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i innej, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie TAK i poza nim, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora TAK lub osobę reprezentującą Zarządcę TAK;
- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica/opiekuna zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgodzie rodzica/opiekunadziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich tj. osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją standardów ochrony małoletnich w TAK, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;

- 9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć administratora sieci Internet w TAK, wyznaczonego przez dyrektora, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie TAK oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi Dyrektor wykonuje obowiązki określone w ust. 2–8 poniżej.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* potwierdzając zapoznanie się z nimi poprzez złożenie oświadczenia/podpisu.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy TAK, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i wskazują możliwości uzyskania pomocy instytucji zewnętrznych.

3. Pracownicy TAK w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w TAK.

5. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci podejmowanych przez TAK, sprawą nadrzędną jest najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka:

- 1) w komunikacji z małoletnim pracownik powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
- 2) w obecności dzieci należy zachowywać się w sposób stosowny. Czynienie obraźliwych uwag, groźby, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej jest zabronione;
- 3) nie wolno szarpać ani szturchać małoletniego;
- 4) pracownik powinien reagować na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na zastraszanie i nietolerancje wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób stosowny (bez agresji fizycznej i słownej);
- 5) należy reagować w sytuacjach używania przez małoletnich napojów energetycznych lub innych niedozwolonych substancji;
- 6) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, bez zgody rodziców dziecka, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 7) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymywanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji oraz zgód rodziców małoletnich. Zabronione jest także utrzymywanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców małoletnich;
- 8) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 9) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 10) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który w świetle powszechnie przyjętych norm, może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 11) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji „romantycznych”;
- 12) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik, w miarę możliwości, zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy są niedozwolone.

§ 5. Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi, w **celach prywatnych**, poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 6. Personel w razie potrzeby rozmawia z małoletnimi o zasadach dotyczących bezpiecznych relacji, a w szczególności o zachowaniach niedozwolonych.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w *koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich* (dalej „koordynator”).

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją *standardów*;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń, w przypadku konieczności ich sporządzenia;
 - 4) wypełnianie *karty interwencji*, w przypadku jej podjęcia;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji *standardów*;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora;
 - 9) proponowanie zmian w *standardach*.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika TAK podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**.

§ 10. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**

- 1) koordynator zaprasza/wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) Koordynator i/lub Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej,

zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. O podjętych czynnościach koordynator informuje dyrektora, o ile ten nie uczestniczył w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 11. 1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

- 1) Koordynator lub dyrektor informuje rodziców o zgłoszeniu przez TAK podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – wzależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
 - 2) po poinformowaniu rodziców dyrektor, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji;
 - 3) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego osoba zgłaszająca zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 i dokonuje zgłoszenia w *rejestrze zgłoszeń* (gdy istnieje podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie) lub dokonuje wpisu w *rejestrze zgłoszeń* w innych przypadkach;
 - 4) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę;
2. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. szarpanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) koordynator przeprowadzają rozmowy z małoletnimi (m.in. krzywdzącym, krzywdzonym) w celu zmiany niepożądanych zachowań;
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

§ 12. 1. Z przebiegu interwencji, w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego, sporządza się *kartę interwencji*.

2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 13. 1. Dyrektor wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników TAK, nie rzadziej niż raz na 2 lata, badania monitorujące poziom realizacji standardów, a następnie przekazuje dyrektorowi.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 14.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *standardy* oraz szkolenia wstępnego.

3. Szkolenia dodatkowe dla pracowników nowozatrudnionych, a także w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci, prowadzi *koordynator*, a powyższą czynność - dokumentuje.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

5. Praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznają się ze standardami.

Rozdział VII

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

§ 15.1. W TAK udostępnia się dwie wersje Standardów ochrony małoletnich:

- 1) wersję pełną, którą stanowi niniejszy dokument;
- 2) wersję skróconą – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.

2. Udostępnienie Standardów następuje poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie (wersja skrócona) i poprzez zamieszczenie na stronie internetowej w wersji pełnej i skróconej (przeznaczonej dla małoletnich).

3. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie TAK oraz w kasach lub przy wejściach do wszystkich budynków TAK, mają wszyscy pracownicy, odwiedzający oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 16. 1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi poprzez dokonanie wpisu w *rejestrze zgłoszeń*.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora.
4. *Koordynator* realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

- § 17.1. Rejestr zdarzeń przechowywany jest w sekretariacie TAK i udostępniany jest tylko osobom uprawnionym.
2. W rejestrze zawiera się również kartę interwencji.
 3. Rejestr zawiera też wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

- § 18. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad norm zachowania.
2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
 3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu zachowania.
 4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
 6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji, przemocy oraz nikomu niewyrządza krzywdy oraz nikogo nie obraża.

§ 19. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

- 1) małoletni nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich, w szczególności niedozwolone są: wszelkie formy bicia, kopania,

uderzania, szarpania, szturchania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwana. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników TAK o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;

- 2) małoletnim nie wolno przynosić do TAK żadnej broni, noży i innych niebezpiecznych narzędzi oraz substancji zabronionych (napojów energetycznych, papierosów i e-papierosów, alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych), a także symboli subkulturowych, ubioru z obraźliwymi symbolami, tekstami czy rysunkami;
 - 3) zabronione jest opuszczanie sali bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, jak również wyjście poza teren TAK bez opieki;
2. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w TAK, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 20. TAK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21. Upublicznienie przez pracownika TAK wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody opiekuna/rodzica. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie www. TAK w celach promocyjnych).

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 23. 1. TAK zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.

2. TAK nie odpowiada za bezpieczeństwo małoletniego podczas korzystania z urządzeń i z sieci nienależącej do TAK.

§ 24.1. WTAK wyznaczonego administratora sieci Internet, który jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo małoletnich w sieci należącej do TAK.

2. Do obowiązków administratora sieci Internet należy zabezpieczenie tej sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej TAK, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Reprezentant zarządcy
(-) Krystian Kubjacyk