

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Kino Rialto w Poznaniu

Intermedia Sp. z o.o. | wersja 2.0 | 3 września 2026 r.

Podmiot: Intermedia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Dąbrowskiego 38, 60-843 Poznań, zarządzająca Kinem Rialto przy ul. Dąbrowskiego 38 w Poznaniu.

Koordynator: Piotr Zakens, tel. 600 254 502, e-mail: piotr@kinorialto.poznan.pl.

Zasada nadrzędna

Dobro i bezpieczeństwo małoletniego mają pierwszeństwo. Każdą osobę małoletnią traktujemy z szacunkiem, bez dyskryminacji i z uwzględnieniem wieku, niepełnosprawności oraz szczególnych potrzeb.

§ 1. Cel, zakres i podstawowe pojęcia

Standardy służą zapobieganiu krzywdzeniu osób, które nie ukończyły 18 lat, oraz określają zasady reakcji na zagrożenie. Obowiązują pracowników, członków władz, zleceniobiorców, edukatorów, wolontariuszy, praktykantów, podwykonawców i gości współpracujących z Kinem (dalej: personel).

Krzywdzeniem jest działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, zdrowie, bezpieczeństwo lub rozwój małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc.

Podczas wizyty grupy zorganizowanej bieżącą opiekę sprawują wyznaczeni przez szkołę lub organizatora opiekunowie. Nie ogranicza to obowiązku reagowania przez personel Kina.

§ 2. Odpowiedzialność i zgłoszenia

Piotr Zakens jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń, organizowanie interwencji i wsparcia, składanie zawiadomień, przygotowanie personelu, dokumentację, bezpieczeństwo cyfrowe oraz przegląd Standardów. Zgłoszenia można przekazać ustnie, pisemnie, telefonicznie lub e-mailem; mogą być także anonimowe.

Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, przekazuje się je innemu członkowi Zarządu Intermedia Sp. z o.o., osobiście lub na adres spółki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „POUFNE – OCHRONA MAŁOLETNICH”. Nieobecność Koordynatora nie wstrzymuje działań ratunkowych ani zgłoszenia sprawy organom.

§ 3. Bezpieczne relacje personelu z małoletnimi

Personel:

- komunikuje się spokojnie, jasno i adekwatnie do wieku; wysłuchuje, nie ocenia i respektuje granice dziecka;
- działa profesjonalnie, jawnie i tylko w zakresie obowiązków; w miarę możliwości unika przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym, niewidocznym miejscu;
- zapewnia racjonalne usprawnienia osobom z niepełnosprawnościami i pozwala korzystać ze wsparcia zaufanej osoby;
- stosuje kontakt fizyczny wyłącznie, gdy jest konieczny dla bezpieczeństwa, pierwszej pomocy lub uzgodnionej pomocy, w zakresie proporcjonalnym do sytuacji.

Niedozwolone jest:

- stosowanie przemocy, kar, gróźb, zastraszania, upokarzania, wyśmiewania, dyskryminowania lub krzyku, poza głośnym ostrzeżeniem przed bezpośrednim niebezpieczeństwem;
- zachowanie seksualne lub romantyczne, komentarze o ciele i seksualności, prezentowanie treści nieodpowiednich do wieku oraz naruszanie intymności;

- proponowanie alkoholu, nikotyny, substancji odurzających lub korzystanie z nich przy małoletnich;
- przyjmowanie lub wręczanie prywatnych prezentów i pieniędzy, prywatne spotkania, przewożenie dziecka bez uzgodnienia oraz budowanie relacji zależności;
- kontakt przez prywatne konta i komunikatory; kontakt służbowy jest dozwolony tylko w uzasadnionym celu, przez oficjalne kanały i w sposób możliwy do udokumentowania.

§ 4. Bezpieczne relacje między małoletnimi

Małoletni szanują siebie, cudze granice, prywatność i własność. Zakazane są: przemoc i groźby, poniżanie, wykluczanie, molestowanie, wymuszanie, niszczenie rzeczy, nagrywanie bez zgody, rozpowszechnianie wizerunku lub danych, cyberprzemoc i udostępnianie krzywdzących treści.

Personel przerywa niebezpieczne zachowanie, rozdziela osoby, zapewnia pomoc i informuje Koordynatora. Uczestników wysłuchuje się osobno, bez publicznego oceniania. Przy grupie szkolnej działania uzgadnia się z opiekunem lub dyrektorem szkoły, chyba że wymaga tego natychmiastowe bezpieczeństwo albo opiekun jest osobą podejrzaną.

§ 5. Wizerunek, prywatność i dane

- Personel nie utrzuca wizerunku ani głosu małoletniego do celów prywatnych i nie umożliwia tego osobom trzecim.
- Materiały służbowe tworzy się i publikuje wyłącznie zgodnie z prawem, po przekazaniu informacji o celu i – gdy jest wymagana – uzyskaniu odrębnej zgody opiekuna; uwzględnia się także zdanie dziecka.
- Nie łączy się bez potrzeby wizerunku z imieniem, szkołą, adresem ani informacjami o zdrowiu lub sytuacji rodzinnej. Sprzeciw dziecka wobec zdjęcia należy uszanować, jeśli nie zachodzi konieczność dokumentacyjna lub dowodowa.

§ 6. Urządzenia elektroniczne i zagrożenia cyfrowe

Małoletni nie mają dostępu do wewnętrznej sieci Kina. Z własnych urządzeń korzystają zgodnie z zasadami opiekuna lub prowadzącego i nie mogą nagrywać innych bez zgody. W zajęciach urządzenia wykorzystuje się tylko w celu wskazanym przez prowadzącego.

Po ujawnieniu cyberprzemocy, treści szkodliwej lub nielegalnej pracownik: przerywa ekspozycję, nie przesyła materiału dalej, zabezpiecza wyłącznie niezbędne dane (np. adres strony lub opis), zapewnia dziecku wsparcie i zgłasza sprawę Koordynatorowi. Nie pobiera się ani nie kopiuje materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dzieci. Koordynator zawiadamia opiekuna, szkołę, administratora serwisu, Dyżurnet.pl lub organy ścigania – zależnie od zagrożenia.

§ 7. Podstawowa procedura interwencji

1. Zapewnij bezpieczeństwo: przerwij zagrożenie, odsuń osoby, udziel pierwszej pomocy; przy zagrożeniu życia lub zdrowia zadzwoń pod 112.
2. Wysłuchaj spokojnie. Nie przesłuchuj, nie sugeruj odpowiedzi, nie konfrontuj z osobą podejrzaną i nie obiecuj pełnej tajemnicy. Zapisz możliwie dokładnie słowa dziecka.
3. Niezwłocznie powiadom Koordynatora, a jeśli sprawa go dotyczy – innego członka Zarządu.
4. Jeszcze tego samego dnia sporządź Kartę interwencji. Zabezpiecz monitoring, wiadomości lub inne dowody bez ich rozpowszechniania.
5. Koordynator ocenia ryzyko, wyznacza dalsze działania i kontaktuje opiekuna, chyba że mógłby on być sprawcą albo kontakt zwiększyłby zagrożenie.
6. Informacje otrzymują tylko osoby i instytucje, których udział jest konieczny. Dobro dziecka jest ważniejsze niż interes wizerunkowy Kina.

§ 8. Postępowanie zależnie od osoby podejrzanej

Personel Kina: osobę niezwłocznie odsuwa się od kontaktu z małoletnimi, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo; Zarząd podejmuje działania pracownicze lub umowne, niezależnie od zgłoszenia organom.

Rodzic lub opiekun: nie informuje się osoby podejrzanej, gdy mogłoby to zagrozić dziecku; zawiadamia się Policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy lub właściwą pomoc społeczną.

Opiekun grupy lub pracownik szkoły: zawiadamia się dyrekcję szkoły i – zależnie od ryzyka – organy; w bezpośrednim zagrożeniu dziecka nie pozostawia się wyłącznie pod opieką osoby podejrzanej.

Inny małoletni: chroni się osobę pokrzywdzoną, oddziela uczestników, zawiadamia opiekunów i szkołę oraz ustala działania wobec obu stron; zdarzenia poważne zgłasza się właściwym organom.

Inna osoba: przerywa się kontakt, wzywa ochronę lub Policję i zabezpiecza dane pozwalające ustalić sprawcę, bez narażania personelu i publiczności.

§ 9. Zawiadomienia i „Niebieskie Karty”

Koordinator składa zawiadomienie Policji lub prokuraturze, gdy okoliczności uzasadniają podejrzenie przestępstwa. Każda osoba, która uzyskała wiarygodną wiadomość o czynie objętym art. 240 § 1 Kodeksu karnego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ ścigania. Gdy zagrożone jest dobro dziecka, Koordinator zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy lub pomoc społeczną.

Intermedia Sp. z o.o. nie wszczyna samodzielnie procedury „Niebieskie Karty”. Przy podejrzeniu przemocy domowej przekazuje informację podmiotowi uprawnionemu, w szczególności Policji, pomocy społecznej, ochronie zdrowia albo szkole. Działanie nie wymaga pewności, że doszło do krzywdzenia.

§ 10. Plan wsparcia

Po ujawnieniu krzywdzenia Koordinator, w zakresie możliwym dla Kina, ustala krótki plan wsparcia: osobę kontaktową, zabezpieczenie przed dalszym kontaktem ze sprawcą, bezpieczne przekazanie dziecka uprawnionemu opiekunowi lub służbom, sposób współpracy ze szkołą oraz informację o dostępnej pomocy. Kino nie prowadzi diagnozy ani terapii; kieruje do właściwych specjalistów. Plan uwzględnia zdanie dziecka, jego wiek, niepełnosprawność i potrzeby komunikacyjne.

§ 11. Bezpieczna rekrutacja

Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, opieką, działalnością artystyczną lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich Intermedia Sp. z o.o. wykonuje obowiązki z art. 21 ustawy:

- sprawdza Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób wpisanych decyzją Państwowej Komisji;
- uzyskuje od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym ustawą zakresie;
- odbiera oświadczenie o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach i – gdy dotyczy – dokumenty z państwa obywatelstwa i państw zamieszkania albo ustawowe oświadczenie zastępcze;
- utrwała wynik sprawdzenia i dołącza dokumenty do akt pracowniczych lub dokumentacji współpracy.

Koordinator prowadzi wykaz stanowisk i ról podlegających sprawdzeniu. Dokumentów o karalności nie pozyskuje się od osób, których rola nie mieści się w ustawowym zakresie, wyłącznie „na wszelki wypadek”. Forma umowy i okazjonalność działalności nie wyłączają obowiązku, jeżeli spełnione są przesłanki ustawy.

§ 12. Przygotowanie personelu

Koordinator przed dopuszczeniem do obowiązków zapoznaje personel z zasadami relacji, rozpoznawaniem zagrożeń, procedurą interwencji, poufnością, ochroną danych i specyfiką dzieci z niepełnosprawnościami.

Szkolenie ponawia się po istotnej zmianie Standardów oraz w razie potrzeby. Zapoznanie i szkolenie dokumentuje podpisane oświadczenie.

§ 13. Dokumentacja, poufność i RODO

- Każde zgłoszenie otrzymuje numer. Prowadzi się Kartę interwencji, rejestr zdarzeń oraz – gdy potrzebny – plan wsparcia. Zbiera się tylko dane niezbędne dla bezpieczeństwa i dalszych działań.
- Dokumentacja jest przechowywana w zamkniętej szafie lub zaszyfrowanym folderze, oddzielnie od dokumentacji ogólnej. Dostęp mają wyłącznie Koordynator, upoważnieni członkowie Zarządu i uprawnione organy.
- Dokumentację incydentu przechowuje się przez 5 lat od końca roku, w którym sprawę zamknięto; jeżeli trwa postępowanie lub jest to konieczne do ochrony praw dziecka albo roszczeń – do ich prawomocnego zakończenia lub upływu właściwego terminu. Następnie dane usuwa się lub niszczy w sposób bezpieczny.
- Dokumenty z weryfikacji personelu przechowuje się przez okres właściwy dla akt pracowniczych, a dla pozostałych współpracowników przez okres współpracy i 5 lat po jej zakończeniu, o ile przepisy nie wymagają dłuższego okresu.
- Osoby uczestniczące w interwencji zachowują poufność. Naruszenie ochrony danych zgłasza się zgodnie z procedurą RODO Intermedia Sp. z o.o.

§ 14. Udostępnianie, ocena i aktualizacja

Pełną i skróconą wersję Standardów publikuje się na www.kinorialto.poznan.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu w Kinie. Personel otrzymuje dostęp przed rozpoczęciem obowiązków.

Koordynator ocenia Standardy nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz po poważnym zdarzeniu, zmianie prawa lub istotnej zmianie działalności. Z oceny sporządza pisemny protokół obejmujący datę, uczestników, ustalenia, skargi i zgłoszenia, ocenę skuteczności oraz wykaz zmian. Aktualizację zatwierdza Zarząd.

§ 15. Postanowienia końcowe

Standardy wchodzi w życie 3 września 2026 r. i zastępują dokument obowiązujący od 15 sierpnia 2024 r. Naruszenie Standardów może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, umowną, cywilną, administracyjną lub karną – zależnie od okoliczności i prawa.

Podstawa prawna

- ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
- Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej – w aktualnym brzmieniu;
- RODO oraz ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Załącznik 1. Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI – dokument poufny	
Numer / data	
Osoba zgłaszająca	Dane tylko w niezbędnym zakresie; zgłoszenie może być anonimowe
Małoletni	Imię i nazwisko lub inne dane konieczne do identyfikacji; wiek
Źródło informacji	Obserwacja / wypowiedź dziecka / informacja innej osoby / inne
Opis zdarzenia	Data, miejsce, możliwie wierny opis faktów i słów dziecka
Ryzyko natychmiastowe	Obrażenia, zagrożenie życia lub zdrowia, podjęte działania
Osoba podejrzana	Relacja z dzieckiem; dane tylko jeśli są znane i potrzebne
Zabezpieczone informacje	Monitoring, wiadomości, świadkowie – bez kopiowania nielegalnych treści
Powiadomienia	Koordinator / Zarząd / 112 / Policja / prokuratura / sąd / pomoc społeczna / szkoła / opiekun; data i osoba
Plan wsparcia	Bezpieczeństwo, osoba kontaktowa, dalsza opieka i współpraca
Dalsze czynności	Terminy, odpowiedzialne osoby, wynik
Zamknięcie sprawy	Data, decyzja, podpis Koordynatora

Informacja o danych: administratorem jest Intermedia Sp. z o.o. Dane są przetwarzane wyłącznie w celu ochrony małoletniego, realizacji obowiązków prawnych i dokumentowania interwencji; dostęp i okres przechowywania określa § 13 Standardów.

Załącznik 2. Oświadczenie personelu

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Intermedia Sp. z o.o. – Kinie Rialto, rozumiem zasady zgłaszania zagrożeń i zobowiązuję się ich przestrzegać oraz zachować poufność informacji dotyczących małoletnich.

Data: Podpis:

Załącznik 3. Protokół oceny Standardów

PISEMNA OCENA STANDARDÓW	
Data i uczestnicy	
Okres objęty oceną	
Zdarzenia i zgłoszenia	Liczba i wnioski bez danych pozwalających identyfikować dzieci
Opinie dzieci / opiekunów / personelu	
Zmiany prawa i działalności	
Ocena skuteczności	Co działa / co wymaga poprawy
Rekomendowane zmiany	Zakres, osoba odpowiedzialna, termin
Decyzja Zarządu	Przyjęto / odrzucono / skierowano do uzupełnienia; data i podpis