

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI w Gminnym Ośrodku Kultury w Pawłowicach**

## **Wstęp**

Wszyscy pracownicy, współpracownicy i inne osoby sprawujące opiekę nad małoletnimi w Gminnym Ośrodku Kultury w Pawłowicach podejmują działania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko traktuje się z szacunkiem oraz uwzględnia się jego potrzeby, niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi instytucji.

## **§ 1**

### **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 Nr 78, poz. 483 ze zm.)

## **§ 2**

### **Słowniczek pojęć**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnianie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Pracownicy/współpracownicy/personel – każda osoba zatrudniona w GOK Pawłowice bez względu na formę zatrudnienia, w tym zleceniobiorcy, wykonawcy, stażyści, praktykanci, wolontariusze lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka/GOK – jednostka świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor/Pracodawca – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka – jest to zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## **§ 3**

### **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - podstawowe zasady:**

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
2. zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
3. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
4. zasady przeglądu i aktualizacji Standardów,
5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
6. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
9. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
10. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
11. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
12. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

#### § 4

##### **Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Pracownicy instytucji posiadają odpowiednią wiedzę (cykliczne szkolenia nt. małoletnich) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zauważenia czynnika ryzyka pracownik instytucji informuje o tym Dyrektora GOK, a następnie podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko w GOK, które zawarte są w **Załączniku nr 1** do niniejszych Standardów.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

#### § 5

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

1. Każdy pracownik GOK, który otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora GOK.
2. Wszystkie zauważone ryzykowne sytuacje, związane z krzywdzeniem dzieci lub tylko podejrzeniem krzywdzenia, w tym również zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi GOK.
3. Następnie Dyrektor powołuje zespół, który w dalszej części podejmuje interwencję (decyzja o rozmowie z dzieckiem, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, rozmowa z opiekunem dziecka itp.). W skład zespołu wchodzi m. inn. pracownik, który zgłosił krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka i jest on odpowiedzialny za monitorowanie przebiegu realizacji wyjaśnienia sprawy.
4. W każdym przypadku małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika GOK.
5. Pracownicy, wchodzący w skład zespołu wyjaśniają sprawę, podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę na ten temat,
  - c) przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego,
  - d) sporządzają notatkę z podjętych działań (**Załącznik Nr 7**),
  - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy,
  - f) dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.
6. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny dziecka:
    - ocena zagrożenia i rozmowa z dzieckiem i osobą z rodziny,
    - powiadomienie odpowiednich służb (pracownicy socjalni, „Niebieska Karta” itp.) – działania zespołowe,
    - sporządzenie notatki i zachowanie czujności.
  7. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:
    - ocena zagrożenia i zdiagnozowanie sytuacji małoletniego oraz zapewnienie wsparcia dziecku w instytucji kultury oraz w rodzinie,
    - rozmowa z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie małoletniego,
    - powiadomienie odpowiednich służb i wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów prawa w stosunku do podejrzanego pracownika,
    - realizacja zaleceń poszczególnych organów,
    - sporządzenie notatki i zachowanie czujności.
  8. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:
    - ocena zagrożenia i rozmowa z dzieckiem i osobą z rodziny,
    - powiadomienie odpowiednich służb i działania zespołowe oraz podjęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów prawa,
    - sporządzenie notatki i zachowanie czujności.

## § 6

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania lub sądu opiekuńczego składa Dyrektor GOK.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## § 7

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Dyrektor GOK wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich. Osoba ta jest także odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
2. Osoba ta przeprowadza badania oraz obserwację i rozmowy z pracownikami nt. realizacji standardów, a raz na dwa lata przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji standardów (**Załącznik Nr 9**), aby dostosować je do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie przedstawić Dyrektorowi GOK, który następnie wprowadzi niezbędne zmiany do standardów i ogłosi ich nowe brzmienie pracownikom.

## § 8

**Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu, sposób dokumentowania tych czynności, zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym/małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Każdy pracownik zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich i potwierdza to stosownym podpisem na oświadczeniu, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika (**Załącznik nr 4**). Natomiast pozostałe osoby po zapoznaniu się z obowiązującymi standardami podpisują oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 5**.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest Dyrektor GOK i Kierownik ODK.
4. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci. Rodzicom i małoletnim jest udostępniona w systemie zajęciowym GOK w zakładce POMOC oraz na głównej stronie internetowej GOK.
5. W salach zajęciowych wywieszona jest forma graficzna standardów (**Załącznik Nr 8**).
6. Obowiązkiem rodziców/opiekunów i małoletnich jest zapoznanie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony.

**§ 9**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, udzielenie im wsparcia oraz zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, zostają odnotowane w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, który znajduje się u Dyrektora GOK (**Załącznik Nr 6**).
2. Każdy pracownik, który ma kontakt z małoletnimi i zaobserwuje zdarzenia im zagrażające ma obowiązek udzielenia im wsparcia i opieki.
3. Każdy pracownik instytucji kultury, który zdiagnozuje zdarzenia zagrażające małoletnim, którzy przebywają na zajęciach, warsztatach, wycieczkach itp. organizowanych przez GOK ma obowiązek przyjęcia zgłoszenia i poinformowania o tym Dyrektora GOK.

**§ 10**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Instytucja kultury nie udostępnia swojej sieci internetowej (hasła wifi) do korzystania z niej przez uczestników zajęć.
2. W przypadku gdy dostęp do Internetu wymagany jest do realizacji konkretnego zadania, jest on realizowany pod nadzorem pracownika, który jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z Dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania i sprzętu.

**§ 11**

**Zasady ochrony danych osobowych małoletnich oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja kultury posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzania systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczeń, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z zajęć, warsztatów czy innych aktywności prowadzonych przez GOK służy jedynie dokumentowaniu działań instytucji i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci i pokazanie ich sukcesów i osiągnięć. W działaniach tych kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
4. Pracownik GOK ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik GOK bez wyraźnej zgody Dyrektora oraz rodziców/opiekunów dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
7. Pracownik instytucji kultury nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji kultury jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownikowi instytucji kultury nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik instytucji kultury może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody opiekuna.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 12**

### **Zasady ustalania planu wsparcia/pomocy małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia/pomocy małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala zespół powołany wcześniej przez Dyrektora.
2. Plan ten powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjętych przez GOK działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie może zaoferować dziecku GOK,
  - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Sporządzony przez zespół plan wsparcia/pomocy wraz z zaleceniami współpracy przy jego realizacji przedstawiony jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora instytucji kultury.
4. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku instytucji kultury do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, OPS bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowania z nim interwencji).
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
6. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§ 13**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez umieszczenie tekstu Standardów na wewnętrznej stronie Zarządzeń Dyrektora GOK, umieszczenie na stronie internetowej Instytucji Kultury, na portalu społecznościowym Facebook, w BIP i poprzez bezpośrednie zapoznanie pracowników z treścią Standardów.
3. Skrócona wersja Standardów w formie graficznej zostaje wywieszona również w salach zajęciowych GOK (**Załącznik Nr 8**).

## Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

<b>Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko</b>	<b>Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie szacunku, poszanowanie godności i potrzeb oraz okazanie zainteresowania sprawami małoletnich,</li> <li>- stosowanie pochwał i pozytywnej krytyki,</li> <li>- wspieranie i rozwiązywanie konfliktów,</li> <li>- wszelkie działania podejmowane w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji, w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania,</li> <li>- w komunikacji z dziećmi zachowywać cierpliwość i uważność w słuchaniu, udzielając im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie wzajemnego szacunku, zasad koleżeństwa,</li> <li>- wzajemna pomoc,</li> <li>- wyrozumiałe podejście do zróżnicowanych postaw.</li> </ul>
<b>Zachowania niedozwolone personelu wobec małoletnich</b>	<b>Zachowania niedozwolone między małoletnimi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- krzyczenie na małoletniego za wyjątkiem sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych osób,</li> <li>- zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie i faworyzowanie dziecka,</li> <li>- zakaz nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (żarty, gesty, seksualne komentarze, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych),</li> <li>- zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności (nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami i wydarzeniami kulturalnymi),</li> <li>- nie wolno ujawniać powziętych informacji o sytuacji rodzinnej dzieci innym dzieciom lub osobom nieuprawnionym.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna (obrażanie drugiej osoby, wyśmiewanie) i czynna (popychanie, bicie, kopanie, plucie),</li> <li>- naruszanie nietykalności cielesnej,</li> <li>- zawstydzanie, upokarzanie, dokuczanie, lekceważenie, odtrącenie,</li> <li>- hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci przy użyciu telefonii komórkowej i Internetu (rozsyłanie ośmieszających zdjęć, filmów).</li> </ul>

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor GOK Pawłowice dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników (współpracowników, itd.) posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości instytucji takie jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności oraz prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Oprócz standardowych dokumentów i danych wymaganych przepisami prawa, Dyrektor może prosić kandydata do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata do pracy. Nie podanie takich danych nie może powodować odmowy zatrudnienia.
2. Przed dopuszczeniem do pracy osoby zatrudnianej na stanowisku do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, pracodawca jest zobowiązany sprawdzić taką osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
3. Jeśli jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, Pracodawca może żądać od kandydata do pracy informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz toczących się względem niego postępowaniach karnych (**Załącznik nr 3**).
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w GOK Pawłowice i potwierdza to podpisem pod oświadczeniem, które umieszczone jest w Aktach Osobowych pracownika (**Załącznik nr 4**).
5. Współpracownik, zleceniobiorca, praktykant, wolontariusz, stażysta lub inna osoba mająca współpracować z dziećmi, zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich, które obowiązują w GOK Pawłowice i potwierdza to również oświadczeniem, które jest przechowywane łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą tej osoby (**Załącznik nr 5**).
6. Pracodawca zapewnia i przeprowadza cyklicznie szkolenia personelu ze Standardów Ochrony Małoletnich, które mają przybliżyć podstawową wiedzę na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, szczególnie w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
7. Pracodawca podejmuje również działania edukacyjne dzieci poprzez wywieszenie w salach zajęciowych graficznego przedstawienia tematu ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, natomiast rodziców informuje o obowiązujących w GOK Pawłowice Standardach Ochrony Małoletnich.



.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość i data

### Oświadczenie o niekaralności

Ja, ..... /imię i nazwisko/  
PESEL ..... oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo  
przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę  
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne  
w tym zakresie.

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość i data

.....  
stanowisko służbowe

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
i ich przestrzeganiu**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury w Pawłowicach i jednocześnie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość i data

.....

.....  
Forma współpracy z GOK

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
i ich przestrzeganiu**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury w Pawłowicach i jednocześnie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam również, że jestem zobligowany/a przepisami prawa do wdrożenia u siebie zasad ochrony dzieci\*/nie dotyczy\*.

.....  
podpis

\*niewłaściwe skreślić

<b>Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletnich</b>							
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych?	Podpis pracownika	Podpis Dyrektora	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**NOTATKA**  
**z podjętych działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia**  
**lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

Pawłowice, dnia .....				
Osoba zgłaszająca:	Dotyczy małoletniego:			
Pozostałe osoby wchodzące w skład zespołu wyjaśniającego	1.	2.	3.	4.
<b>Opis zdarzenia (z datami)</b>				
<b>Podjęte działania (z datami)</b>				
<b>Plan wsparcia/pomocy (z datami)</b>				
<b>Podpisy</b>	1. .... /osoba zgłaszająca/ 2. .... /członek zespołu/ 3. .... /członek zespołu/ 4. .... /członek zespołu/ 5. .... /członek zespołu/			
Pawłowice, dnia ..... / Dyrektor GOK/				

**GRAFICZNA FORMA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI**

## Ankieta – Monitoring Standardów

Lp.	Proszę o udzielenie odpowiedzi:	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w miejscu pracy?		
2.	Czy znasz zasady dobrej relacji personel - dziecko?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę z personelu (pracownik, zleceniobiorca, stażysta, praktykant itp.)?		
5a.	Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli TAK – jakie, jeśli NIE – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące obowiązujących w GOK-u Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

# SPIS TREŚCI

Wstęp, podstawa prawna i słowniczek pojęć .....	1
Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – podstawowe zasady .....	2
Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	2
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	2
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” .....	3
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów .....	3
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu, sposób dokumentowania tych czynności, zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym/małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania .....	4
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, udzielenie im wsparcia oraz zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	4
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	4
Zasady ochrony danych osobowych małoletnich oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego .....	4
Zasady ustalania planu wsparcia/pomocy małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....	5
Przepisy końcowe .....	6
Załączniki:	
Załącznik 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	7
Załącznik 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu .....	8
Załącznik 3 - Oświadczenie o niekaralności .....	9
Załącznik 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i ich przestrzeganiu .....	10
Załącznik 5 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i ich przestrzeganiu .....	11
Załącznik 6 - Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletnich .....	12
Załącznik 7 - Notatka z podjętych działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	13
Załącznik 8 – Graficzna forma Standardów Ochrony Małoletnich .....	14
Załącznik 9 - Ankieta – Monitoring Standardów .....	15