

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

wersja 1.00

z dnia 01.06.2024



01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	-------------

Spis treści

1. Wstęp2
2. Podstawowe informacje i definicje2
3. Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.3
4. Komunikacja z dziećmi.4
5. Działania z dziećmi.4
6. Kontakt fizyczny z dziećmi.5
7. Zachowania niedozwolone w relacjach pomiędzy dziećmi:6
8. Kontakty poza godzinami pracy.6
9. Obowiązki personelu7
10. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.7
11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.9
12. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.10
13. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.10
14. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.11
15. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.11
16. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie12
17. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka12
18. Zasady i sposób udostępniania standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.13
19. Zasady weryfikacji personelu.13
20. Przepisy końcowe.13
21. Historia zmian13
22. Wykaz załączników:14

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

1. Wstęp

Podejmując działania pracownicy Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku mają na uwadze dobro dzieci przebywających na terenie placówki. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku
- 3) **Placówka** – Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Wójt Gminy Sicienko
- 5) **RODO** - Rozporządzenie 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.
- 6) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż.
- 7) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 8) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 9) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 10) **Osoba odpowiedzialna (osoba wyznaczona)** - wyznaczony przez Dyrekcję Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 11) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 12) **Polityka / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

Krzywdzenie dziecka określone w pkt. 10 może przybierać różne formy, w tym:

- 1) **Przemocy fizycznej** – która może polegać na celowym uszkodzeniu ciała, zadawaniu bólu lub groźbie uszkodzenia ciała. Jej skutkiem mogą być rany, złamania, siniaki, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- 2) **Przemocy emocjonalnej** – która może polegać na powtarzającym się poniżaniu, upokarzaniu lub ośmieszaniu dziecka, wciąganiu dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowaniu nim, braku odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, bądź stawianiu dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- 3) **Przemocy seksualnej** – która może polegać na angażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, wykorzystywanie dziecka (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- 4) **Zaniedbywania** – polega na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, braku lub niewystarczającego zapewnienia mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru.

3. Bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Wprowadzone przez Politykę środki ochrony małoletnich mają na celu których zapewnienie ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Placówki i jej Personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Polityce obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Polityce pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

4. Komunikacja z dziećmi.

1) W komunikacji z dziećmi pracownikom zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; pracownikom nie wolno krzyknąć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji, w szczególności wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności,
- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy wypowiedzianych słów, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3) Zasady komunikacji personelu z rodzicami/ opiekunami dzieci:

- a) Komunikacja między rodzicami a personelem placówki powinna być zawsze oparta na szacunku, szczerości i wzajemnym wysłuchaniu.
- b) Rodzice i personel powinni stosować się zawsze do podziału ról i nie wchodzić w swoje role i kompetencje.
- c) Rodzice wspierają personel, a personel wspiera rodziców. Zabronione jest podważanie wzajemnie swojego autorytetu w oczach dziecka.

5. Działania z dziećmi.

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów, o takim seksualnym podtekście,

- c) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania tych substancji w obecności dzieci,
- f) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- g) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.

2) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
- d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
- e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem lub połączonego z wręczaniem, otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji – materialnej i niematerialnej,

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju sam na sam podczas wyjazdów lub noclegu dziecka w placówce.

7. Zachowania niedozwolone w relacjach pomiędzy dziećmi:

- 1) używanie przemocy fizycznej wobec innych dzieci, w szczególności bicie, szturchanie, popychanie;
- 2) dyskryminacja innych dzieci z jakiegokolwiek powodu np. wyglądu, zachowania, wyznania;
- 3) granie lub propagowanie niebezpiecznych gier lub zabaw, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia;
- 4) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - a. treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - b. treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - c. treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - d. treści pornograficzne.
- 5) stosowanie cyberprzemocy, stosowanie mowy nienawiści w internecie;
- 6) używanie wulgarnego języka wobec innych, obrażanie, dokuczanie, wyzywanie;
- 7) udostępnianie lub namawianie do spożywania bądź używania substancji niedozwolonych takich jak alkohol, narkotyki, papierosy lub inne podobnie działające substancje,
- 8) zastraszanie, wymuszanie określonego zachowania poprzez groźby,
- 9) poniżanie, wyśmiewanie.

8. Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub świadczenia usług związanych z funkcjonowaniem placówki.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci przez pracownika do miejsca swojego zamieszkania, a także spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Zakaz ten dotyczy także kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, prywatny e-mail, prywatne komunikatory, prywatne profile w mediach społecznościowych).

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 3) Jeśli zachodzi taka potrzeba, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, taki kontakt powinien odbywać się za wiedzą Dyrekcji – należy o nim poinformować uprzednio Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci powinni wyrazić zgodę na taki kontakt. Udzielona zgoda musi być wyraźna.

9. Obowiązki personelu

- 1) Pracownik, który jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w Rozdziale 10.
- 2) W sytuacji gdy pracownik uczestniczy w zdarzeniu lub sytuacji, które powoduje powstanie uzasadnionego podejrzenia, że narusza zasady, które zostały określone w niniejszej Polityce, taki pracownik zobowiązany jest do wyjaśniania określonych postępowań lub sytuacji (w których uczestniczył).
- 3) Pracownicy powinni pamiętać, że należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia (w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania). Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych emocjonalnych lub fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

10. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

- 1) W sytuacji, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, każda osoba będąca świadkiem takiej sytuacji zobowiązana jest do niezwłocznej reakcji.
- 2) W przypadku wzbudzającym uzasadnione podejrzenie pracownika placówki, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej. Osoba odpowiedzialna przekazuje informację Dyrekcji.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 3) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio Dyrekcja lub osoba odpowiedzialna na polecenie Dyrekcji, wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 4) Dyrekcja lub osoba odpowiedzialna na polecenie Dyrekcji, sporządza na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami, którzy mieli kontakt z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, plan pomocy dziecku.
- 5) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policji, prokuratury),
 - b. rodzajów wsparcia, jakie Placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 6) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, Dyrekcja może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść w szczególności: Dyrekcja, osoba odpowiedzialna, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 7) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone powyżej, w punkcie 5) powyżej, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 8) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko lub dzieci rozmowę przeprowadza się zarówno z dzieckiem poszkodowanym, jak i z dzieckiem/ dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
- 9) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające.
- 10) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 11) Z przebiegu podjętych działań interwencyjnych sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę przechowuje osoba odpowiedzialna.
- 12) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności tych informacji. Zachowanie poufności nie dotyczy przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 13) Dyrekcja lub wyznaczony przez Dyрекcję pracownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 14) Dyrekcja lub wyznaczony przez Dyрекcję pracownik, w przypadkach przesłanek:
- a. podejrzenia popełnienia przestępstwa - składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwym organom (Policja, Prokuratura – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki);
 - b. podejrzenia przemocy domowej – zgłasza podejrzenie do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policji;
 - c. zagrożenia dobra dziecka – składa do Sądu Rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5).
- 15) Osoba odpowiedzialna nie informuje Dyрекcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyрекcji lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z Dyрекcją. W takim przypadku osoba odpowiedzialna informuje Organ Prowadzący Placówkę.

11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrekcja placówki wyznacza, w formie Zarządzenia, osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Polityki, według potrzeb faktycznych i prawnych, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 powyżej, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy Placówki mogą proponować zmiany procedur oraz innych zapisów. Powinni też wskazywać dostrzeżone/zauważone ewentualne naruszenia Polityki.
- 4) Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport oceniający stopień realizacji Polityki, który następnie przekazuje Dyrekcji. Osoba odpowiedzialna przygotowuje rekomendacje dotyczące zmian lub aktualizacji Polityki.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów i wydanych rekomendacji, oraz według własnego uznania, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

12. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 11 pkt. 1) niniejszej Polityki powinien:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d. posiadać inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez Dyrekcję Placówki.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej Polityki.

13. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba odpowiedzialna, o której mowa w rozdziale 11 pkt. 1), wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby odpowiedzialnej może dokonywać dziecko, rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba odpowiedzialna zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje Dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrekcji lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrekcją. W takiej sytuacji informuje się Organ Prowadzący Placówkę.

14. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby odpowiedzialnej/wyznaczonej w Placówce,
 - b. telefonicznie do osoby odpowiedzialnej/wyznaczonej w Placówce numer telefonu znajduje się na stronie www.gck-sicienko.pl oraz w gablocie w biurze GCKiB w Sicienku.
 - c. na adres e-mail do osoby wyznaczonej w Placówce (e-mail znajduje się na stronie www.gck-sicienko.pl oraz w gablocie w biurze GCKiB w Sicienku.
- 2) Zgłoszenia są przechowywane w sposób zapewniający zachowanie ich poufności i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym bądź uprawnionym organom i instytucjom.
- 3) Osoba wyznaczona jest odpowiedzialna za dokumentowanie i przechowywanie zgłoszonych incydentów.
- 4) Dyrekcja jest zobowiązana zapewnić osobie wyznaczonej odpowiednie środki fizyczne, techniczne i organizacyjne umożliwiające realizację zadań wskazanych w pkt. 3 powyżej.

15. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

- 1) Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku nie umożliwia dzieciom stałego dostępu do Internetu. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki.
- 2) Zapewniając w wyjątkowych sytuacjach dzieciom dostęp do Internetu, placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 3) W przypadku dopuszczenia do korzystania przez dzieci z Internetu pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

16. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - c) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby monitorować treści z jakich korzystają dzieci w ramach zasobów bibliotecznych, w szczególności w powiązaniu z wiekiem dziecka i na bieżąco omawiać je z rodzicami oraz pedagogiem szkolnym.

17. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych dziecka.

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 oraz przyjętej w ramach placówki Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.
- 2) Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany oraz przez jaki okres.

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	------

- 4) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku dzieci, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w klauzuli informacyjnej RODO dołączonej do dokumentu zgody.

18. Zasady i sposób udostępniania standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Polityka jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Politykę udostępnia się na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku pod adresem www.gck-sicienko.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich. Polityka jest dostępna także do wglądu w Sekretariacie Placówki.

19. Zasady weryfikacji personelu.

- 1) Pracownicy placówki podlegają weryfikacji w odpowiednich rejestrach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 2) Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich oraz złożenia oświadczenia stanowiącego Załącznik nr. 3 do Polityki.

20. Przepisy końcowe.

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Polityki na stronie internetowej Placówki pod adresem www.gck-sicienko.pl oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

21. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.00	01.06.2024	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	-------------

22. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 4 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

.....

Podpis Dyrektora

01.06.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku	1.00
------------	--	-------------