

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli

- podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli z dniem 5 lipca 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom (zajęć i wydarzeń, czytelnikom) dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. A ponadto – określenie zasad: podejmowania interwencji, zakresu kompetencji osób, zasad ich udostępniania, dokumentowania czynności.

Standardy dotyczące Polityki ochrony dzieci

Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli (GOKSiT) opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy. Organ zarządzający zatwierdził Standardy, a za ich wdrożenie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor jednostki.

Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdę dziecka.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Procedury dotyczą całości personelu w tym: pracowników (bez względu na rodzaj zawartej umowy), współpracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, inne osoby w razie takiej zasadności – na wszystkich poziomach organizacji. Niniejsze Procedury nie stoją w sprzeczności z innymi Procedurami obowiązującymi w GOKSiT, a jedynie się uzupełniają. Została wyznaczona osoba, odpowiedzialna za monitorowanie wykonywania Standardów – zadania i kwalifikacje tej osoby wynikają z ustawy.

Standardy dotyczące personelu

GOKSiT stosuje zasady bezpiecznej oraz zgodnej z przepisami rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów. Standardy są publikowane w sposób przyjęty przez GOKSiT w szczególności: publikacje na stronie internetowej, oraz udostępnienie do wglądu w biurze. W ramach rekrutacji pracownicy mający pracować z dziećmi oceniani są pod kątem przygotowania merytorycznego i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu. O każdym pracowniku co do którego istnieje taki wymóg - GOKSiT uzyskał informacje z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karnych państw trzecich w zakresie określonych przestępiestw (lub podobnych czynów zabronionych w przepisach prawa obcego).

Standardy dotyczące procedur

GOKSiT wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi GOKSiT Suchowola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich. Jednostka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą krzywdzonym dzieciom.

Standardy dotyczące monitorowania procedur

GOKSiT Suchowola co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczestnikami zajęć i rodzicami oraz je aktualizuje.

§ 1

Podstawy prawne

Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli oparte są na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Podstawa prawna:

1. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".
2. Konwencja Praw Dziecka.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).
6. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).
7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572).
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 ust. 1).
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2).
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304).
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (przepis art. 240 § 1).

§ 2

Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) GOKSiT – skrót, oznacza Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli.
- 2) Dane osobowe – umożliwiające identyfikację uczestnika zajęć GOKSiT w Suchowoli.
- 3) Dyrektor – przełożony, osoba bezpośrednio kierująca placówką Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli i zatrudnioną tam grupą ludzi.
- 4) Placówka/ Jednostka / Instytucja – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli.

- 5) Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w GOKSiT w Suchowoli;
- 6) Instruktor – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć w GOKSiT na podstawie stosunku pracy.
- 7) Personel – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, umowy o współpracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
- 8) Uczestnik zajęć – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli.
- 9) małoletni/ dziecko – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
- 10) dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
- 11) opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
- 12) zgoda rodzica/ prawnego opiekuna dziecka – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd właściwy ds. rodziny.
- 13) partner współpracujący z GOKSiT - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie GOKSiT na mocy odrębnych przepisów (umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej).
- 14) Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w jednostce.
- 15) Zespół interwencyjny – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
- 16) Administrator Danych Osobowych, ADO - do głównych zadań administratora danych osobowych należy przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa. W Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli funkcję administratora danych osobowych pełni dyrektor jednostki.
- 17) Inspektor Ochrony Danych, IOD - to osoba odpowiedzialna za nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych w organizacji. Jej głównym

zadaniem jest monitorowanie i kontrola zgodności działań jednostki z prawem ochrony danych, udzielanie informacji i porad dotyczących przetwarzania danych.

18) Krzywdzenie małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,

f) cyberprzemoc – to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

§ 3

Zasady rekrutacji pracowników/instruktorów/stażystów/wolontariuszy

1. Standardem bezwzględny jest rekrutacja pracowników merytorycznych i niemerytorycznych, która odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca zmierza do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.

2. Jednostka dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy merytoryczni, jak i

niemerytoryczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci - posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich - Pracodawca przed zawarciem umowy uzyskuje informację o tym, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w świetlicy, bibliotece, przy imprezach i wycieczkach informacji 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 o przeciwdziałaniu narkomanii. Figurowanie w Rejestrze Karnym jako osoby karanej za wymienione przestępstwa lub odmowa dostarczenia żądanej przez pracodawcę informacji wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.

c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i informacja z KRK dołączane są do części A akt osobowych z chwilą zatrudnienia kandydata jako pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (instruktorami, wolontariuszami, stażystami) instytucji kultury a małoletnimi

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka. Zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub w miarę możliwości poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy.

2. Kontakt z małoletnimi uczestnikami zajęć i czytelnikami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy lub zajęć, wyjazdów organizowanych przez GOKSiT i dotyczy celów związanych z działalnością statutową, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.

3. Ponadto, wszyscy pracownicy instytucji kultury:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc;)
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w instytucji kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

4. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pokazaniem ćwiczeń i układów tanecznych podczas organizowanych zajęć, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
5. Ustala się reguły i zasady pracy w grupie, jasno określa wymagania i oczekiwania wobec małoletniego uczestnika, stanowczo reaguje na zachowania niepożądane.
6. Nie zostawia się małoletnim nieograniczonej wolności, jasno wyznacza granice w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania.
7. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby.
8. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
9. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
10. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
11. Zabrania się nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.
12. 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, wydarzeniami kulturalnymi.
13. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim powinny zostać zgłoszone do dyrektora i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

1. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli zapewnia najwyższe standardy ich ochrony.
2. Dane osobowe małoletnich są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik instytucji kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownik bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
5. Pracownik 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.
6. Upublicznianie danych osobowych, w tym wizerunku na zdjęciach i filmach służy dokumentowaniu działań Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli.
7. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie w ochronie danych).
8. Upublicznianie wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad małoletnim, z wyjątkiem sytuacji, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, wydarzenie kulturalne, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Jednostka zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.

2. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania użytkownika o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci.
3. Na terenie wybranych pomieszczeń przeznaczonych do zajęć i biblioteki GOKSiT dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści (treści pornograficzne, nielegalne oprogramowanie, oprogramowanie potencjalnie szkodliwe), które dostały się do komputerów, z których korzystają małoletni, dyrektor bądź koordynator stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, zabezpiecza dowody celem identyfikacji sprawcy.
5. Dyrektor zawiadamia rodziców podejrzanego.
6. W zależności od powagi czynu Dyrektor GOKSiT zawiadamia właściwe organy.

§ 7

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci danej placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z jednostką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć lub czytelnicy, ze sprawcą i ofiarą omówione zostają konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania statutu jednostki. Ponadto sugerowana jest wizyta i rozmowa z psychologiem na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca.

5. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach GOKSiT (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne).

6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

1. W placówkach GOKSiT na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczestników stałych zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby. W miejscu organizacji okolicznościowych wydarzeń dla większej grupy uczestników wywieszana jest klauzula informacyjna o zasadach wykorzystaniu wizerunku. Klauzulę RODO można znaleźć również na stronie internetowej www.goksuchowola.pl

2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, zawodów sportowych itp.).

3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

4. Szczegółowe zasady związane z ochroną danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Danych, stanowiącej odrębny dokument.

5. O wszelkich naruszeniach w tej dziedzinie osoba stwierdzająca nieprawidłowość informuje Administratora Danych Osobowych (reprezentuje go Dyrektor GOKSiT) oraz Inspektora Ochrony Danych.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w jednostce powinna zostać niezwłocznie przekazana inspektorowi ochrony danych i dyrektorowi GOKSiT, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji prawnie chronionych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza jednostki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Administrator Danych Osobowych po dokonaniu oceny zagrożeń z punktu widzenia osoby, której dane dotyczą - powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.
5. ADO po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych – jeśli to wynika z przepisów prawa powiadamia Urząd Ochrony Danych Osobowych na podstawie odrębnej procedury.

IV. Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora zajęć lub bibliotekarza w swojej placówce. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia, zebrania dowodów w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z Dyrektorem i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy GOKSiT.
4. Zalecana jest pomoc psychologiczna ofierze. Instytucja może pomóc poprzez udostępnienie wykazu adresów poradni psychologicznych.

5. Jeśli sprawcą jest uczestnik zajęć, zalecana jest wizyta u psychologa, który powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar regulaminowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

V. Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w ramach realizacji zajęć organizowanych przez GOKSiT.
2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych prowadzonych przez GOKSiT pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.
4. Informowanie w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za działania niezgodne z prawem, w tym: pomawianie, fałszywe oskarżanie, poniżanie itp.

§ 7

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy instytucji kultury posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania przez pracownika instytucji kultury informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury.

4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w miarę możliwości pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z małoletnim, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze;
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
 - c) sporządzają notatkę z podjętych działań;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem wzywają do placówki rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;
 - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
5. Dany pracownik monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
6. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

§ 9

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny małoletniego:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Ocena czy należy wszcząć procedurę niebieskiej karty.
6. Nawiązanie współpracy z dzielnicowym i/lub pracownikiem socjalnym, działanie zespołowo.
7. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.
8. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 10

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, zapewnienie wsparcia małoletniemu w instytucji kultury oraz w rodzinie.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z zainteresowanym pracownikiem.

6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. Realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 11

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa Dyrektora z krzywdzącym dzieckiem, jego rodzicami.
6. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. W przypadku braku poprawy zachowania powiadomienie Sądu Rodzinnego i/lub Policji, realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. W przypadku poprawy zachowania dalsze monitorowanie sytuacji.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

§ 12

Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik instytucji kultury posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 2).

§ 13

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor przekaże dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do

stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji instytucji kultury. (załącznik nr 3 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).

3. Osoba/ami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są:

- Joanna Beczko – referent w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli

§ 14

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej GOKSiT pod adresem www.goksuchowola.pl

2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w biurze GOKSiT w Suchowoli oraz bibliotece publicznej.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają podpisem na liście dostępnej w biurze GOKSiT oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.

4. Rodzice/opiekunowie uczestników zajęć zapoznawani są ze Standardami w salach podczas wypełniania kart zapisu na zajęcia, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście lub na oświadczeniu dostarczonym do instruktora, w ciągu 7 dni od przekazania informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.

5. Uczestnicy zajęć zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z instruktorem w sali lub bibliotece w miesiącu, w którym zaczynają się pierwsze zajęcia, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczestnicy nieobecni dostarczają do instruktora / bibliotekarza oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu na zajęcia.

6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczestników zajęć stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji i po konsultacjach z instruktorami merytorycznymi.

8. Osoba odpowiedzialna za stosowanie standardów, przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczestników minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi GOKSiT.

9. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje.

10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczestnikom, dyrektor GOKSiT.

§ 15

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie na stronie www.goksuchowola.pl oraz podanie do wiadomości

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, zajęcia/biblioteka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/zajęcia):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie innych instytucji <input type="checkbox"/> pomoc psychologiczna w formie: <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki:	
Plan pomocy dziecku	
Działania GOKSiT	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

Ewidencja zdarzeń dotyczących małoletniego z procedury „Standardy Ochrony Małoletnich”.

Lp	Opis zdarzenia – dane małoletniego, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez jednostkę	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli i przyjmuję ją do realizacji.

(data, podpis)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

L. Dz.

Suchowola, dnia r.

Zawiadamiający:

Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Turystyki w Suchowoli

z siedzibą w Suchowoli przy ul. Plac Kościuszki 13

reprezentowana przez:

.....

adres do korespondencji:

ul. Plac Kościuszki 13, 16-150 Suchowola

Prokuratura Rejonowa w¹

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez

..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza)

czynności służbowych - wobec osoby małoletniej.....imię i nazwisko), dziecko

ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z²

¹ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

² Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		