Załącznik nr 1
do Zarządzenia 1/2024 z dnia 05.08.2024 r.
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Tyrawie Wołoskiej
w sprawie wprowadzenia
Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W TYRAWIE WOŁOSKIEJ

Wstęp

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i ochronę jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i współpracowników wobec małoletnich przemocy w jakiejkolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury w Tyrawie Wołoskiej:

1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

2) 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)

Rozdział 1

Podstawowe terminy

§1

1. Pracownik instytucji kultury – każdą osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, stażysta, wolontariusz oraz pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej – wykonująca swoje obowiązki w Gminnym Ośrodku Kultury w Tyrawie Wołoskiej.

2. Małoletni/Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekun dziecka – osoba prawna uprawniona do reprezentowania dziecka.

4. Dane osobowe – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

5. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji kultury, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę. 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 ponizanie, 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 wstanie 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 małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;

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

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji pracowników/instruktorów/stażystów/wolontariuszy

§2

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do pracy z dziećmi, którzy podzielają wartości instytucji kultury, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy

zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postepowaniach karnych (zał. nr 6).

3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dyrektor instytucji kultury przed zawarciem umowy uzyskuje informacje o tym, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr jest z dostępem ograniczonym, aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe: imię ojca; imię matki) 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. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącym podstawę zatrudnienia.

Rozdział 3

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

§3

1.Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel taktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiejkolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, instruktorów, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnych interpretacji swojego zachowania.

3. Ponadto, wszyscy pracownicy instytucji kultury:

a) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;

b) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc.);

c) nie zawstydzają małoletniego, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają;

d) uważnie wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, których 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 małoletnimi wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby.

5. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.

7.Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych,

b) składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych;

b) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy)

8. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo stosownej pomocy.

9. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

10. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.

11. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystywania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

12. Pracownik zobowiązany jest kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)i zachowuje świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

13. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

14. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nim poza godzinami pracy.

15. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem kanałów służbowych bądź w obecności ich rodziców/ prawnych opiekunów lub za ich zgodą (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

16. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§4

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Instytucja kultury posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych służącą do przetwarzania danych osobowych, która reguluje sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Pracownik instytucji kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik instytucji kultury bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/prawnego opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.

6. 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, ze jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§5

1.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.

2. 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.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział 6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§6

1.zgłoszenia zaobserwowanego zagrożenia może dokonać każdy pracownik lub usługobiorca.

2. Osoby wymienione w pkt 1 przekazują informację do Dyrektora GOK ustnie lub w formie notatki służbowej, podając informacje dotyczące małoletniego i jeśli ma taką wiedzę rodzica/opiekuna wraz z opisem zaobserwowanej sytuacji.

3. Dyrektor po przeanalizowaniu sytuacji przesyła ją do odpowiednich służb (np. GOPS, policja, prokuratura, sąd rodzinny).

Rozdział 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§7

1.W przypadku uzyskania przez pracownika instytucji kultury informacji, ze dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

2. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).

3. Poinformowania służb dokonuje osoba (pracownik GOK/usługobiorca), która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu.

4. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.

5. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury.

6. Pracownicy wyjaśniają sprawę podejmując 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 jakiekolwiek trudności w tym obszarze;

b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;

c) sporządzając notatkę z podjętych działań;

d) w porozumieniu z dyrektorem wzywają do GOK rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;

e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.

Rozdział 8

Procedura postepowania, gdy osobą krzywdząca jest członek rodziny małoletniego

§8

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.

2. Ocena zagrożenia.

3. Rozmowa z osoba z rodziny.

4. Powiadomienie odpowiednich służb.

5. Nawiązanie współpracy z odpowiednimi osobami/instytucjami (np. pracownikiem socjalnym/ dzielnicowym itp.)

6. Zakończenie sprawy ale zachowanie czujności.

7. Z przebiegu działań sporządza się notatkę służbowa.

Rozdział 9

Procedura postepowania, gdy osobą krzywdząca jest pracownik instytucji kultury

§9

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. Powiadomieni 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.

Rozdział 10

Procedura postepowania, gdy osobą krzywdząca jest inny małoletni

§10

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osoba 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 odpowiednich organów, realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. W przypadku poprawy zachowania dalsze monitorowanie sytuacji.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

Rozdział 11

Zasady przeglądu i aktualizacji

§11

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej zarządzeniem wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1., przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom ich realizacji (zał. nr 3 do powyższych Standardów). W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi instytucji kultury.
3. Osoba, o której mowa w ust.1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami (zał. nr 4 do powyższych Standardów).
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
5. Na podstawie sformułowanych i opracowanych wniosków dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe ich brzmienie.

Rozdział 12

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów

§12

1.Osoba 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 (zał. Nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).

3. Osobą/ami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest:

a) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskiej

Rozdział 13

Zasady oraz sposób udostępniania rodzicom, opiekunom oraz małoletnim standardów

§13

1.Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich" jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.

2.Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniana rodzicom i małoletnim na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Tyrawie Wołoskie.

3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów i małoletnich jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony.

Rozdział 14

Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów

§14

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 - zał. nr 2.

Rozdział 15

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

§15

1.Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:

a) jakiekolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna;

b) naruszenie nietykalności cielesnej;

c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby;

d) hejtowanie i jakiekolwiek naruszenie dobra osobistego w sieci.

Rozdział 16

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§16

Gminny Ośrodek Kultury w Tyrawie Wołoskiej nie zapewnia dzieciom dostęp do sieci internetowej, nie udostępnia hasła do sieci Wi-Fi, z Internetu w instytucji może korzystać wyłącznie personel na komputerach służbowych.

Rozdział 17

Standardy Ochrony Małoletnich wersja skrócona dla małoletnich

§17

1.Gminny Ośrodek Kultury w Tyrawie Wołoskiej tworzy Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej dla małoletnich, która stanowi zał. nr 5 do niniejszej procedury.

Rozdział 18

Zapisy końcowe

§18

1.Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury w Tyrawie Wołoskiej wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej instytucji kultury.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Tyrawie Wołoskiej

Tyrawa Wołoska, ...

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(PESEL)

OSWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Kultury w Tyrawie Wołoskiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury w Tyrawie Wołoskiej

KSIEGA ZADARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO						
Lp.	**Imię i nazwisko małoletniego**	**Opis zdarzenia**	**Data zdarzenia**	**Podjęte czynności**	**Czy miała miejsce interwencja organów**	**Podpis pracownika**

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Tyrawie Wołoskiej

ANKIETA MONITURUJĄCA
POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Gminnym Ośrodku Kultury w Tyrawie Wołoskiej?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich?	
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich 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? (proszę opisać)	

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Tyrawie Wołoskiej

NOTATKA Z MONITORIGU

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Data z przeprowadzenia oceny Standardów:	
Osoba przeprowadzająca ocenę Standardów	
Wnioski dot. Standardów	

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Tyrawie Wołoskiej

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w GOK, powinny zachować się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
3. Masz prawo być traktowanym tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
4. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom GOK i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
5. Pracownikom nie wolno na ciebie krzyczeć i stosować wobec ciebie przemocy.
6. Masz prawo do informacji i prawo do prywatności. Pracownikom GOK nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęcie, nagrywać filmików.
8. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych.
9. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
10. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoja zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
11. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
12. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
13. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania i spotykać się z Tobą poza GOK na osobności.
14. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek.
15. Pamiętaj, zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi GOK, który Cię wysłucha i pomoże.

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury
w Tyrawie Wołoskiej

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, ...,
nr PESEL ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y 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)