

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2026
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej
z dnia 19 stycznia 2026 roku

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

w

Gminnym Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej
(nazwa placówki)

ul. Rynek 4, 32-820 Szczurowa

(siedziba: adres pocztowy)

GMINNE CENTRUM KULTURY,
CZYTELNICTWA I SPORTU
w SZCZUROWEJ
32-820 Szczurowa, Rynek 4
tel. 14 671 40 50
NIP 869-16-62-296, REGON 850396669

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej
mgr inż. mgr inż. Dariusz Daniel-Zieja

(podpis)

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie

Spis treści

I. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	4
II. Słowniczek terminów	5
III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.....	6
IV. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.	7
V. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	9
VI. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	10
VII. Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności	11
VIII. Przepisy końcowe	13

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	14
Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji	16
Załącznik nr 3 - Karta interwencji	21
Załącznik nr 4 - Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci	22
Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych ...	25
Załącznik nr 6 - Oświadczenie pracowników dotyczące pełnej zdolności prawnej	26
Załącznik nr 7 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	27
Załącznik nr 8 - Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	28
Załącznik nr 9 - Rejestr interwencji i zgłoszeń	29
Załącznik nr 10 - Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich	30

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik GCKCziS w Szczurowej traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania GCKCziS w Szczurowej, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w GCKCziS w Szczurowej za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej. Są szeroko promowane wśród wszystkich pracowników, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez instytucje kultury oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z Domem Kultury. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Standard 1 – W Gminnym Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, opracowano, przyjęto i wdrożono do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) Dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
- b) Dyrektor GCKCziS w Szczurowej, zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownik biblioteki.
- c) Dyrektor GCKCziS wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b. sposób reagowania w instytucji kultury na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - c. zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko,
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
- e) Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane i szeroko promowana wśród pracowników, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2 – Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji pracowników pracujących z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym o każdym pracowniku oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia pracowników dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, (*zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników stanowią załącznik nr 1 do Standardów*),
- b) zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikiem a małoletnim, wskazujące, jakie zachowania na terenie GCKCziS w Szczurowej są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem, (*zasady bezpiecznej relacji, stanowią załącznik nr 2 do Standardów*),
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania pracowników (pracujących z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

Standard 3 – Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione wszystkim pracownikom. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

- a) Instytucja kultury wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) GCKCzIS w Szczurowej dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard 4 – Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z pracownikami, uczestnikami zajęć i rodzicami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe: przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające: w ramach weryfikacji standardów, Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

1. Dziecko/maleoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel/pracownik – każdy pracownik Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik,

stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. GCKCziS w Szczurowej, Dom Kultury, Instytucja Kultury – Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Szczurowej wraz z filiami, świadczące usługi dzieciom lub działające na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki, jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy GCKCziS w Szczurowej posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników GCKCziS w Szczurowej odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi GCKCziS w Szczurowej.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w Instytucji Kultury i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez GCKCziS w Szczurowej działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku GCKCziS w Szczurowej,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog (jeżeli w placówce jest zatrudniony), dyrektor, osoba odpowiedzialna za wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór *stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów*.

Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

10. **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.** Każde zgłoszenie i interwencje są rejestrowane w rejestrze interwencji i zgłoszeń, stanowiącym *załącznik nr 9 do Standardów*. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD). Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD. Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w GCKCzIS

w Szczurowej. Wprowadzenie elektronicznego systemu rejestracji incydentów, umożliwiającego łatwe wyszukiwanie, monitorowanie i analizę zgłoszeń. Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

- a) Osobiście do osoby wyznaczonej w GCKCziS w Szczurowej – Pani Teresa Klamka,
- b) Telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce pod numerem tel.: 14 671-44-46,
- c) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce, tj.: biblioteka@szczurowa.pl

11. Na terenie Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, dzieci z niepełnosprawnościami mają prawo do specjalnego wsparcia i opieki. W przypadku interwencji (np. przy zgłaszaniu krzywdzenia), działania muszą być adekwatne do możliwości dziecka (np. przy komunikacji), a po interwencji zapewnione wsparcie psychologiczne i stabilizacja. Dzieci muszą mieć dostęp do standardów w formie zrozumiałej dla nich (wersja skrócona - *załącznik nr 10 do Standardów*), co jest szczególnie ważne dla dzieci ze specjalnymi potrzebami (np. poprzez wizualizację czy umieszczenie ich na odpowiedniej wysokości). Pracownicy powinni być szkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia u dzieci z niepełnosprawnościami i reagowania w takich sytuacjach, w tym z wykorzystaniem narzędzi wspomagających komunikację.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

- 1. Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie 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 o ochronie danych):

- a. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie np.: YouTube, facebook, w celach promocyjnych lub na stronie internetowej GCKCziS w Szczurowej (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady

- bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.
2. Na terenie GCKCziS dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
 3. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
 4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
 5. GCKCziS w Szczurowej zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
 6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział VII

Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności

1. Dyrektor GCKCziS w Szczurowej wyznacza ***Panią Teresę Klamkę*** (tel. 14 671-44-46, e-mail: biblioteka@szczurowa.pl), jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich. Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszych Standardów
2. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, nie rzadziej niż co dwa lata dokonuje przeglądu standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować i przedłożyć dyrektorowi w celu aktualizacji Standardów.
3. Pracownicy, małoletni lub ich przedstawiciele ustawowi mogą przekazywać swoje uwagi do standardów do osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, bądź do dyrektora.

4. Dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, mogą sprawdzać znajomość standardów wśród pracowników oraz organizować szkolenia z zakresu standardów. Każde szkolenie oraz spotkanie dotyczące stosowania Standardów Ochrony Małoletnich winno być potwierdzone listą obecności oraz protokołem.
5. Za wdrożenie, monitorowanie przestrzegania, ocenę realizacji standardów oraz inne zadania określone w standardach odpowiedzialny jest dyrektor.
6. Dyrektor powierza zadania, o których mowa w pkt. 5, Pani Teresie Klamce (tel. 14 671-44-46, e-mail: biblioteka@szczurowa.pl).
7. Osoba wskazana w pkt. 6:
 - 1) bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi,
 - 2) przed zatrudnieniem osoby, która będzie współpracować z małoletnim, uczestniczyć w zajęciach bądź prowadzić zajęcia, zobowiązuje ją do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu i przestępstw przeciwko wolności seksualnej, Kodeksu karnego, w art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, bądź złożenia stosownego oświadczenia,
 - 3) czuwa, aby w Gminnym Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej zatrudnione zostały wyłącznie te osoby, które nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym i które dostarczyły aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające, że nie były skazane za przestępstwa, o których mowa w punkcie 2,
 - 4) zapoznaje każdego pracownika ze standardami. Potwierdzeniem zapoznania się ze Standardami przez pracownika jest złożenie przez niego oświadczenia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7* do Standardów.
7. Dyrektor GCKCziS w Szczurowej co najmniej raz na dwa lata:
 - 1) dokonuje przeglądu Rejestru Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym, ustalając czy pracownik, który prowadzi zajęcia lub uczestniczy w zajęciach z małoletnimi, nie został wpisany do tego rejestru;

2) odbiera oświadczenie od pracownika, który prowadzi zajęcia lub uczestniczy w zajęciach z małoletnimi, o tym, że nie został on wpisany do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w ust. 7 pkt. 2 oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie przygotowawcze lub sądowe dotyczące tych przestępstw (wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 6* do Standardów).

8. W przypadku powzięcia informacji o:

- 1) wszczęciu lub prowadzeniu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwa określone w ust. 7 pkt. 2, dyrektor niezwłocznie odsuwa takiego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi;
- 2) skazaniu pracownika za przestępstwo lub przestępstwa określone w ust. 7 pkt. 2, dyrektor niezwłocznie rozwiązuje z nim umowę będącą podstawą zatrudnienia lub odwołuje go ze stanowiska

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie GCKCzIS w Szczurowej lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

**GMINNE CENTRUM KULTURY,
CZYTELNICTWA I SPORTU
w SZCZUROWEJ**
32-820 Szczurowa, Rynek 4
tel. 14 671 40 50
NIP 869-16-62-296 REGON 850396669

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

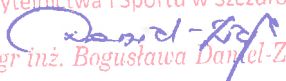
mgr inż. Bogusława Daniel-Zięja

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

GMINNE CENTRUM KULTURY,
CZYTELNICTWA I SPORTU
w SZCZUROWEJ
32-820 Szczurowa, Rynek 4
tel. 14 671 40 50
NIP 869-16-62-296 REGON 850396669

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Daniel-Zieja

Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownik z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracowników

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania 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 błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) 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,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

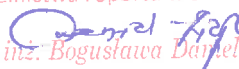
V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub kulturalnych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Daniel-Zieja

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Dąbki-Zięba

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
- Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego GCKCzIS w Szczurowej

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że

rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Pracownikom GCKCziS w Szczurowej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
- Pracownik instytucji kultury nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania 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.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Daniel-Zieja

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa GCKCziS w Szczurowej umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie jednostki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w GCKCziS w Szczurowej jest **Pan Arkadiusz Wąs.**
5. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci w instytucji należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej GCKCziS w Szczurowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. GCKCziS w Szczurowej zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Danieł-Zieja

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(am) skazany(a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(am) skazany(a) wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej
mgr inż. -Zieja

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko Pracownika

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

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis)

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Daniel-Zieja

Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor /imię i nazwisko

powołuje /imię i nazwisko

..... /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich nie rzadziej niż co dwa lata dokonuje przeglądu standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować i przedłożyć Dyrektorowi w celu aktualizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis osoby Upoważnionej)

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej
mgr inż. Bogusława Daniel-Zieja

Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/ zgłoszenia	Przedmiot interwencji/ zgłoszenia	Wynik interwencji/ zgłoszenia	Uwagi

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej
mgr inż. Bogusława Daniela-Zięja

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA SKRÓCONA

1. Jesteśmy Ośrodkiem Kultury i chcemy żebyś czuł się u nas dobrze i bezpiecznie.
2. Jeżeli cokolwiek Ci się nie podobało lub poczułeś się źle, możesz to przekazać do Pani Teresy Klamki lub napisać na adres e-mail: biblioteka@szczurowa.pl
3. Nikt nie może Cię bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Osobom dorosłym pracującym w Centrum nie wolno używać wobec Ciebie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Tobą (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Osoba dorosła pracująca w Centrum nie może Ci proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Twojej obecności.
6. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w Centrum, możesz o tym powiedzieć pracownikowi Centrum, dyrektorowi Centrum lub zaufanej osobie w Centrum i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Pracownicy Centrum nie mogą zapraszać Cię do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Tobą poza godzinami pracy. Właściwą formą komunikacji pracownika Centrum z Tobą lub Twoimi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).
8. Traktuj kolegów i koleżanki z należytym szacunkiem.
9. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dóbr osobistych innych osób.
10. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy: wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
11. Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
12. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym pracownika Centrum.
13. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
14. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo do prywatności innych osób, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyrażonej zgody.
17. Infrastruktura sieciowa Centrum umożliwia Ci dostęp do Internetu w czasie realizowania przez Ciebie zajęć w Centrum.
18. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć, w tym bezprawnego wykorzystania sieci.

19. Pracownik Centrum czuwa nad Twoim bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w trakcie zajęć. Przekazuje Ci informację o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
20. Pamiętaj, nikt nie może na Ciebie krzyczeć, wyśmiewać się z Ciebie, dotykać Cię bez Twojej zgody ani fotografować.
21. Cokolwiek się w Twoim życiu dzieje nie jesteś sam. To są całodobowe numery telefonów do osób, którym możesz zaufać:

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli: 800 080 222

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji: 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna: 22 425 98 48

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” 800 120 002;

DYREKTOR
Głównego Centrum Kultury,
Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej

mgr inż. Bogusława Daniel-Zieja