

**ZARZĄDZENIE NR 04/2024**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie**  
**z dnia 23.05.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**  
**w Gminnym Ośrodku Kultury w Michałowie**

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304), w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz na podstawie § 7 pkt 1 statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie nadanego uchwałą nr VII/64/19 Rady Miejskiej w Michałowie z dnia 9 maja 2019r. w sprawie zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Michałowie

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Kultury w Michałowie, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Każdy pracownik oraz ewentualnie zleceniobiorca, wykonawca oraz inna osoba współpracująca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Michałowie zobowiązani są do zapoznania się treścią Standardów.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Standardów potwierdzone jego podpisem i datą dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Treść Standardów (także w wersji skróconej dla dzieci) podlega ogłoszeniu przez publikację na stronie internetowej oraz dostępna jest w wersji drukowanej na żądanie osoby zainteresowanej.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W MICHAŁOWIE**

### **Standard I. POLITYKA**

Gminny Ośrodek Kultury w Michałowie (dalej GOK) ustanowiło i wprowadziło w życie „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

1. Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” został opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606).
2. Z treścią polityki zapoznano pracowników GOK.
3. Rodzice/opiekunowie prawni oraz dzieci mogą się z nią zapoznać na stronie internetowej pod adresem <https://gokmichalowo.pl> oraz w wersji drukowanej na każde żądanie (wersja pełna i skrócona dla dzieci).

### **Standard II. PERSONEL**

GOK monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Każdy pracownik zapoznał się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i wie jak reagować w przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia.
2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z zasadami rekrutacji opisanymi w „Polityce ochrony dzieci...”
3. GOK dba, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, GOK może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku GOK musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz toczących się względem niego postępowaniach karnych.
5. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym dyrektor instytucji kultury ma obowiązek sprawdzenia czy dane osoby zatrudnionej są zamieszczone w rejestrze Sprawców Na Tle Seksualnym.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w instytucji.

### **Standard III. PROCEDURY**

W GOK funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży,
- 2) procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego,
- 4) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
- 5) zasady ochrony wizerunku dzieci,
- 6) zasady rekrutacji pracowników

### **Standard IV. MONITORING**

GOK monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęte Standardy i „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” są monitorowane i weryfikowane (oceniane) - przynajmniej raz na dwa lata.
2. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację Standardów w placówce.

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

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

## **Rozdział I Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem GOK jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (zwany dalej pracownikiem lub członkiem personelu).
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny (zwany dalej opiekunem). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie dzieci**

1. Pracownicy GOK w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania właściwej pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

### **§ 1.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono wykroczenie lub przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, naruszenie nietykalności),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b) inne dziecko.

### **§ 2.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika GOK podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi GOK. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora GOK.

3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego lub ośrodka pomocy społecznej.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację. Rejestr interwencji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

### **§ 3.**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### **§ 4.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy okoliczności zdarzenia stanowią o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

### **§ 5.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w organizacji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie może nosić znamiona przestępstwa, wówczas należy zawiadomić policję lub prokuraturę.

## **Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. GOK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. GOK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a. Pobieranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - b. 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 (klauzula informacyjna).
  - c. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska – nie dotyczy dzieci biorących udział w konkursach.
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## **Rozdział V Zasady dostępu dzieci do internetu**

GOK nie udostępni swoich sieci oraz dostępu do internetu dzieciom.

## **Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor wyznacza zastępcę dyrektora jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu organizacji, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
5. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu organizacji, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz udostępnienie w wersji drukowanej.
3. Polityka ochrony dzieci przed skrzywdzeniem w wersji skróconej dla dzieci określona została w załączniku nr 5.

**do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się w GOK, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą GOK.

**Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).
7. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innemu pracownikowi GOK i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu i 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, w korzystaniu z toalety. Jeśli to możliwe, postaraj się, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).



**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka: .....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis: .....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....
4. Działania podjęte wobec dziecka (np. skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty):  
.....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy): .....
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
  - b. ....
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji: .....
9. Wyniki interwencji: działania organów ochrony prawnej, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców: .....



do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**Monitoring standardów – ankieta**

<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

## **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNI**

### **W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W MICHAŁOWIE**

#### **WERSJA SKRÓCONA**

1. Pracownik GOK powinien traktować Cię z szacunkiem. Nie może stosować wobec Ciebie przemocy w jakiegokolwiek formie.
2. Jeśli ktoś – pracownik GOK lub inna osoba znajdująca się w GOK – atakuje Cię, krzyczy na Ciebie, dokucza, obraża, szturcha, czujesz się w jego obecności źle – powiedz o tym rodzicom lub opiekunom, ale także innemu pracownikowi GOK. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz przyjść także do Dyrektora GOK i z nim porozmawiać o tym, co Cię spotkało.
3. Pracownik GOK nie może Cię dotykać, a jeśli sytuacja tego wymaga (np. gdy pomaga Ci skorzystać z toalety czy chce Cię pocieszyć, gdy z jakiegoś powodu płaczesz i jest Ci smutno), powinien zapytać o zgodę. Pamiętaj, że zawsze możesz odmówić.
4. Nie ma znaczenia, czy osoba, która Cię krzywdzi, to dorosły czy dziecko – nie bój się mówić, że ktoś Cię skrzywdził.
5. Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś, aby Cię traktowano. Nie obrażaj innych, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów, nie wyśmiewaj itd.
6. Zwracaj się do pracowników GOK używając słów „Pan/Pani”, nie zapraszaj ich do znajomych na Facebooku czy Instagramie, nie podawaj im swojego numeru telefonu czy maila.
7. Gdy uczestniczysz w wydarzeniach, które odbywają się w GOK, pracownicy mogą robić Ci zdjęcia w celu promocji i dokumentacji imprezy. Jeśli się na to nie zgadzasz, poproś rodzica, by podczas zgłoszenia na wydarzenie nie wyraził zgody na publikację Twojego wizerunku. Pamiętaj, że w przypadku zdjęć grupowych (na których znajdujesz się mimochodem) nawet sprzeciw rodzica nie wystarczy i zdjęcie, na którym jesteś widoczny, może zostać opublikowane przez GOK.
8. Słuchaj poleceń pracowników GOK. Jeśli się z nimi nie zgadzasz, wytłumacz dlaczego.

#### **Informacja, gdzie szukać pomocy:**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, reaguj. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- ośrodki pomocy społecznej,
- powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- ośrodki interwencji kryzysowej i ośrodki wsparcia
- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem
- sądy opiekuńcze
- podmioty medyczne, placówki ochrony zdrowia
- komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Możesz zadzwonić do:

• Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna). Dyżur prawny (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17:00–21:00) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18:00–22:00). Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info.

• Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

• Policijnego telefonu zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9:30 do 15:30, od godz. 15:30 do 9:30 włączony jest automat.

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia nr 04/2024  
z dnia 23.05.2024r.  
Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Michałowie

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....  
IMIĘ NAZWISKO PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury w Michałowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Data

.....  
podpis