

Standardy Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury w Końskowoli im. K. Walczak
i Gminnej Bibliotece Publicznej w Końskowoli
- podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Końskowoli im. K. Walczak z dniem 15 sierpnia 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom (zajęć i wydarzeń, czytelnikom) dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. A ponadto – określenie zasad: podejmowania interwencji, zakresu kompetencji osób, zasad ich udostępniania, dokumentowania czynności. Standardy dotyczące Polityki ochrony dzieci Gminny Ośrodek Kultury w Końskowoli im. K. Walczak (GOK) opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy, a za ich wdrożenie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor jednostki.

Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich określają:

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

i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

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

Standardy dotyczące personelu.

GOK stosuje zasady bezpiecznej oraz zgodnej z przepisami rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów. Standardy są publikowane w sposób przyjęty przez GOK w szczególności: publikacje na BIP, oraz udostępnienie do wglądu w siedzibie. W ramach rekrutacji pracownicy mający pracować z dziećmi oceniani są pod kątem przygotowania merytorycznego i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu. O każdym pracowniku co do którego istnieje taki wymóg - GOK uzyskał informacje z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karnych państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub podobnych czynów zabronionych w przepisach prawa obcego). Standardy dotyczące procedur. GOK wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi GOK udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich. Jednostka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą krzywdzonym dzieciom.

Standardy dotyczące monitorowania procedur.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi personelu GOK, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania aktywnych i obowiązkowych działań na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem;

b) określenie zakresów obowiązków poszczególnych przedstawicieli GOK w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich uczestników przed krzywdzeniem;

c) wypracowanie odpowiedniej i skutecznej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

d) wprowadzenie wzmożonej, adekwatnej i skutecznej działalności profilaktyczno - wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.

2. Personel GOK w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Zabronione jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy, chyba, że wynika z przepisów prawa.

4. Ze Standardami zapoznaje się cały personel GOK oraz osoby współpracujące,

a także uczestnicy zajęć i wydarzeń, czytelnicy i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor zgodnie z zapisami ustawy wyznacza następujące osoby:

1) Bożenę Rybaniec – Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej

2) Olgę Sułek – Instruktorkę GOK,

jako osoby odpowiedzialne, według wymienionej powyżej kolejności, za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnymi:

Joannę Dziewięcką -Oroń - instruktor oraz Annę Skoczylas - bibliotekarz

Rozdział 2

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

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

2. Jednostka dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy merytoryczni, jak i nie merytoryczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.

3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich - Pracodawca przed zawarciem umowy uzyskuje informację o tym, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w świetlicy, bibliotece, przy imprezach i wycieczkach informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 2 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Figurowanie w Rejestrze Karnym jako osoby karanej za wymienione przestępstwa lub odmowa dostarczenia żądanej przez pracodawcę informacji wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

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

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

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

1 Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

2 Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

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

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

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

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (merytorycznych i nie merytorycznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy i innych.

4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi uczestnikami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych.

2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla emocji przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy i pomocy.

3) Nie zostawianie małoletnim nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania.

4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych uczestnika, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami.

5) Uwzględnianie potrzeb małoletniego oraz dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczestników, w tym dostosowanie metod i form pracy dla sytuacji i możliwości uczestnika.

6) Równe traktowanie uczestników bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

7) Fizyczny kontakt z małoletnim uczestnikiem lub czytelnikiem jest możliwy tylko jako odpowiedź na jego realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.

8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego uczestnika, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.

9) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.

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

12) Jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczestników.

5. W relacji personelu z małoletnimi uczestnikami zajęć i czytelnikami niedopuszczalne jest w szczególności:

1) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby); wyjątkiem może być tylko działanie zgodnie z zapisami prawa np. obrona własna, obrona zdrowia i życia innych osób, działanie w stanie wyższej konieczności;

2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczestników;

3) podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;

- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników i czytelników;
- 5) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) w sytuacji konieczności wykonania wobec małoletniego czynności pielęgnacyjnych, higienicznych itp. należy unikać innego niż konieczny kontaktu fizycznego z małoletnim w tym w takich czynnościach jak: ubieranie, rozbieranie, mycie, przewijanie, jedzenie, korzystanie z toalety;
- 8) faworyzowanie małoletnich;
- 9) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 10) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych czy nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z nimi lub w ich obecności;
- 11) zapraszanie małoletniego do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Standardem w GOK jest:

a) szkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadomiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników instytucji kultury w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;

b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, dzielnicowy, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

c) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, których wzór stanowi załącznik 1 i 2 do Standardów.

2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego uczestnika lub czytelnika w formie:

a) przemocy rówieśniczej

b) przemocy domowej

c) działania na szkodę dziecka przez pracownika GOK.

3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z innymi instytucjami (Policja, GOPS, organizacje pozarządowe i in.).

4. Procedury, o których mowa w ust. 2 funkcjonują w placówce w innych dokumentach.

5. Dyrektor podejmuje czynności niezbędne dla zabezpieczenia śladów i dowodów przed przybyciem organów właściwych do prowadzenia postępowań.

6. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego – GOK (Dyrektor, zespół powołany przez Dyrektora) opracowują plan wsparcia dla tegoż małoletniego.

7. W planie uwzględnia się ścisłą współpracę z instytucjami pomocowymi.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor GOK wyznacza Bożenę Rybaniec – kierownik Biblioteki Publicznej w Końskowoli oraz Ewę Olgę Sułek – instruktorkę GOK na osoby odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego uczestnika lub czytelnika oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOK w Końskowoli.

2. W przypadku uzyskania informacji o jakimkolwiek niezgodnym z prawem krzywdzeniu dziecka (małoletniego) pracownik GOK ma obowiązek podjęcia działań zabezpieczających, a w szczególności:

- Wezwać pogotowie ratunkowe lub inne służby, które mogą udzielić pomocy,
- O zdarzeniu powiadomić dyrektora GOK,
- Sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia z dokładnym opisem jego przebiegu, ustalonymi formami działań, wypowiedzi oraz wnioskami.

3. W przypadku podjęcia przez personel informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1.

5. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

7. Wszyscy pracownicy GOK, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

8. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 4 do Standardów

Rozdział 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery udziału w zajęciach i wydarzeniach, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie, szacunek oraz wzajemną pomoc w szczególności w stosunku do osób słabszych i z niepełnosprawnościami.

3. Niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek uczestnika, w jakiegokolwiek formie;

b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;

c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych;

d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;

e) stosowanie zastraszania i gróźb;

f) utrwalanie wizerunku innych uczestników i czytelników poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;

g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W GOK powołana jest funkcja administratora sieci (zgodnie z rozdziałem 1 ust. 6), który odpowiedzialny jest za aktualizowanie programów antywirusowych i zapór

sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach GOK materiałów niedostosowanych do wieku.

2. Administrator sieci swoje obowiązki wykonuje przy wsparciu informatyka prowadzącego obsługę GOK.

3. Infrastruktura sieciowa zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczestnikom zajęć oraz czytelnikom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się bibliotece i filiach biblioteki.

4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania użytkownika o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci.

5. Działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu prowadzone są cyklicznie w placówkach szkolnych, do których uczęszczają małoletni uczestnicy zajęć i czytelnicy.

6. Na terenie wybranych świetlic kulturalno-oświatowych i bibliotek GOKiB dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział 8).

Rozdział 8

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

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

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.

2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci danej placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze jednostką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczestnicy zajęć lub czytelnicy, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa psychologa na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu jednostki.
5. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach GOK (środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

1. W placówkach GOK na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczestników stałych zajęć na publikację wizerunku uczestników na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczestników, a nie pojedyncze osoby. W miejscu organizacji okolicznościowych wydarzeń dla większej grupy uczestników wywieszana jest klauzula informacyjna o zasadach wykorzystaniu wizerunku.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego uczestnika z imienia i nazwiska, chyba, że uzyskano na to zgodę opiekuna prawnego, a informacje są pozytywne (laureaci konkursów, przeglądów, itp.).

3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczestników są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji. Realizacja art. 5 RODO.

4. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych. Zdjęcia wykonane smartfonem należy niezwłocznie usunąć z pamięci urządzenia, po przekazaniu pliku pracownikowi zajmującemu się promocją GOK.

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

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

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w jednostce powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych, inspektorowi ochrony danych i dyrektorowi GOK, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji prawnie chronionych.

2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z obsługą informatyczną jednostki.

3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza jednostki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.

4. Administrator Danych Osobowych po dokonaniu oceny zagrożeń z punktu widzenia osoby, której dane dotyczą - powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

5. ADO po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych – jeśli to wynika z przepisów prawa powiadamia Urząd Ochrony Danych Osobowych na podstawie odrębnej procedury.

IV. Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do instruktora lub bibliotekarza w swojej placówce. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.

2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności zdarzenia, zebrania dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.

3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy GOK.

4. Psycholog współpracujący z GOK udziela pomocy psychologicznej ofierze, wyjaśniając również rolę GOK w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania tej jednostki.

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

V. Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w ramach realizacji zajęć w świetlicach.

2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.

3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

4. Prowadzenie szkoleń w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za działania niezgodne z prawem w tym: pomawianie, fałszywe oskarżanie, poniżanie itp.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;

b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;

c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;

d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice, pracownik merytoryczny (instruktor lub bibliotekarz) i psycholog – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.

3. Działania koordynuje osoba odpowiedzialna za koordynację Standardów, wskazana w Rozdziale 1 ust. 5 (o ile jest to inna osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami zewnętrznymi.

4. Plan wsparcia uwzględnia:

a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;

b) formy wsparcia oferowane przez jednostkę;

c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.

5. Planem wsparcia należy objąć w miarę możliwości także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli są uczestnikami zajęć.

6. Plan wsparcia małego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy i współpraca międzyinstytucjonalna.

7. Plan wsparcia małego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z GOPS).

8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.

9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze jednostką w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

10. Plan wsparcia małego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

11. Zadania pracowników GOKiB wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez uczestnika zadań związanych z rozwojem zainteresowań w ramach zajęć świetlicowych czy bibliotecznych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem jednostki.

12. Plan wsparcia małego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

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

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małym i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na

żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej GOK pod adresem www.gokkwidzyn.naszbiop.pl oraz www.gokkwidzyn.pl

2. Wersja skrócona Standardów (dla małych dzieci) dostępna jest na tablicy ogłoszeń GOK oraz w pomieszczeniach Biblioteki, gdzie prowadzone są stałe zajęcia z udziałem małych dzieci.

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

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

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

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

7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 - 6, rozdziału 5 ust. 1, rozdziału 7 ust. 1 oraz rozdziału 9 ust. 3, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji i po konsultacjach z instruktorami merytorycznymi.

8. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczestników minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi GOK.

9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje.

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

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez opublikowanie na stronie BIP –www.gok..pl oraz podanie do wiadomości zgodnie z Rozdziałem 10.