

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury
i Biblioteki w Niwiskach

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Niwiskach

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Niwiskach:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 1

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników tejże instytucji jest działanie w najlepszym interesie dziecka. Personel instytucji traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest, aby członkowie personelu stosowali jakąkolwiek formę przemocy wobec dzieci. Realizując cele, pracownicy instytucji działają w ramach obowiązującego prawa, regulaminu wewnętrznego instytucji oraz własnych uprawnień i kompetencji.

Cele Standardów Ochrony Małoletnich:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Gminnemu Ośrodkowi Kultury i Biblioteki w Niwiskach.
- 2) Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa dzieci: słuchania oraz szacunku wobec nich.
- 3) Cały personel instytucji, w tym pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich oraz stosują je w praktyce.
- 4) Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

§ 2

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Pracownikiem Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Niwiskach jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Na zajęcia uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 6 do 17 roku życia.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem** w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Niwiskach.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Niwiskach posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu GOKiB podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia zewnętrznego i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka podczas jego pobytu na terenie GOKiB.

§ 4

Zasady rekrutacji personelu

Rekrutacja Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Niwiskach odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

§ 5

1. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

§ 6

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami

W kontaktach z dziećmi:

- a) Personel odnosi się do dzieci z szacunkiem, dostosowując dobór słów do odpowiedniego etapu rozwojowego,
- b) W sytuacjach łamania przez dzieci reguł obowiązujących w instytucji pracownicy zobowiązani są do spokojnej, pozbawionej emocji rozmowy z dzieckiem,
- c) Personel instytucji pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- d) Pracownicy pamiętają by traktować dzieci podmiotowo. Biorą pod uwagę indywidualne potrzeby każdego dziecka i dbają o optymalne ich zapewnienie,
- e) Stosunek pracowników do dziecka charakteryzuje się otwartością, empatią, życzliwością oraz cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań,
- f) Pracownicy instytucji traktują wszystkie dzieci stosując zasadę równości,
- g) Pracownicy znają szczegółowe zasady zapewniające bezpieczne relacje.

§ 7

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez członka personelu GOKiB w Niwiskach podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek:

- jeśli doszło do uszkodzenia ciała dziecka lub czuje ono potrzebę konsultacji lekarskiej, skonsultować się z lekarzem lub wezwać karetkę pogotowia;

- sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskane informacje kierownictwu lub dyrektorowi GOKiB w Niwiskach.

§ 8

1. Kierownik (instytucji)/Dyrektor (do wyboru zależnie od sytuacji) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Kierownik (instytucji)/Dyrektor (do wyboru zależnie od sytuacji) powinien sporządzić opis sytuacji krzywdzenia dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą (podczas form wypoczynku), personelem GOKiB, rodzicami oraz doraźny plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez GOKiB w Niwiskach działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki zewnętrznej;
 - b) wsparcia, jakie GOKiB zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo GOKiB w Niwiskach powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun/wychowawca dziecka (podczas form wypoczynku), kierownictwo instytucji, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna/wychowawcę dziecka (podczas form wypoczynku) oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z takiego spotkania sporządza się protokół.

§ 10

1. Plan pomocy dziecku podczas zajęć w GOKiB jest przedstawiany przez Kierownika instytucji/Dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Kierownik instytucji/Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Kierownika instytucji/Dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo GOKiB w Niwiskach składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka gromadzonych podczas wypoczynku zorganizowanego przez GOKiB w myśl Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 r. z późn. Zmianami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)
2. Cały personel GOKiB w Niwiskach oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

§ 12

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

1. GOKiB w Niwiskach zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

§ 13

1. Personelowi GOKiB w Niwiskach nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie GOKiB i bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu GOKiB w Niwiskach może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Upublicznienie przez personel GOKiB w Niwiskach wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie facebooka GOKiB w celach promocyjnych lub na stronie gokib.niwiska.pl).

§ 15

1. Dyrekcja GOKiB w Niwiskach jest odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu GOKiB w Niwiskach mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel GOKiB w Niwiskach ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji GOKiB .
6. Kierownictwo GOKiB wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

§ 16

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wraz z Polityką zaktualizowana zostaje Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka stanowiąca - załącznik nr 10.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki
w Niwiskach

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

Niwiska, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(forma zatrudniania/stanowisko)

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

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Niwiskach i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)

Niwiska, dnia r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko)

Zamieszkała/-y

(adres zamieszkania)

Legitymująca/-y się dowodem osobistym

(seria i numer dowodu osobistego) wydanym przez

.....

(organ wydający dowód osobisty)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 **Kodeksu karnego**
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

– że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy
się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie w Polsce.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z art. 233

§ 1 **Kodeksu karnego** – Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu
sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę
lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8

(DzU z 2017 r., poz. 2204).

PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE

Procedura weryfikacji pracowników GOKiB w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwosci (zwany dalej Rejestrem). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba. Konieczność weryfikacji zgłasza pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęć z małoletnimi.
4. Informacje uzyskane z Rejestru są niezwłocznie i trwale niszczone. Z weryfikacji sporządzana jest notatka jedynie w przypadku uzyskania informacji „Figuruje”.
5. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja: a. „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu; b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu; c. „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku

podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.

6. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.

7. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Dyrektor podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością GOKiB.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pracownika.

Data.....

Działanie

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, działania rodziców)

.....

.....

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania instytucji, działania rodziców.

Data.....

Działanie

.....
.....
.....

.....

(podpis osoby sporządzającej kartę)

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki
w Niwiskach

Niwiska, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w Tarnobrzegu
ul. Sienkiewicza 27
39 – 400 Tarnobrzeg

Zawiadamiający:

.....

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....

(adres do korespondencji)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego)

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez

.....

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

(imię i nazwisko pracownika)

czynności służbowych –

.....

(wpisać jakich)

Z

(imię i nazwisko małoletniego)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące zachowań o charakterze seksualnym wobec niej/niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

podpis osoby zgłaszającej

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki
w Niwiskach

Niwiska, dn.

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I BIBLIOTEKI W NIWISKACH**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi
w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Niwiskach.

.....

Podpis

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU
DZIECKA**

.....

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

..... (*imię i nazwisko dziecka*)
podczas (szkolnej imprezy/zimowiska/wyjazdu wakacyjnego/kolonii/pielgrzymki/inne

.....) organizowanego przez

.....
oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji (szkolnej imprezy/zimowiska/wyjazdu wakacyjnego/kolonii/pielgrzymki/inne).

(miejsce, data)

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki
w Niwiskach

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszej instytucji?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Niwiskach?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyslenia związane z funkcjonującymi w instytucji „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

**JEŚLI NA PYTANIE 5, 6, 7 W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ
TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki
w Niwiskach

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszej Instytucji?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do instytucji odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci osobiście powierzają dziecko pracownikowi instytucji, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do budynku.
2. Pracownik bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do instytucji.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do instytucji dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać pracownikowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji pracownika pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
4. Pracownik instytucji ma prawo odmówić przyjęcia dziecka za zajęcia/wyjazdy, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest zdrowe.
5. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Pracownik w razie wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z instytucji z dokumentem tożsamości.
7. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, pracownik powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora instytucji oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
8. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio lub za pomocą formy pisemnej w instytucji.

Warto wiedzieć:

Gdy wiesz lub podejrzewasz, że dziecko jest krzywdzone, zadzwoń!

Fundacja Dzieci Niczyje **22 616-19-69**

Centrum Interwencyjnego Komitetu Ochrony Praw Dziecka **22 626-94-19**

Rzecznik Praw Dziecka **22 696-55-42**

Warszawska Niebieska Linia **22 668-70-00**

Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży **22 826-10-16**

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży **116-111**

Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka **800-12-12-12**