

GMINNE CENTRUM KULTURY
ul. Głogowska 8
67-222 JERZMANOWA
NIP 6932178449, REG.363371560

Zarządzenie nr 24.2024
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
z dnia 12 sierpnia 2024r.

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Centrum Kultury
w Jerzmanowej**

Na podstawie art. 22b ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2023r. poz. 1304 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, instruktorów prowadzących zajęcia na zlecenie GCK, stażystów, praktykantów do zapoznania się i stosowania standardów ochrony małoletnich w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej

Barbara Reszczyńska

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W GMINNYM CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

§ 1

Celem wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej jest zapewnienie dzieciom i młodzieży korzystającym z zasobów instytucji bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. GCK zapewnia, że jego działalność jest zorganizowana w sposób zapewniający dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjno – kulturalnej i czytelniczej jako bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, a także jakiegokolwiek form przemocy i dyskryminacji.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Jeżeli w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2026r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2023 poz. 1304 ze zm.)
- 2) GCK – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora GCK w Jerzmanowej,
- 4) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- 5) rodzicu – należy przez to rozumieć ustawowego przedstawiciela małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską,
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w GCK, bez względu na formę zatrudnienia, w tym w szczególności: pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, stażystę, który ma lub może mieć kontakt z małoletnim.

ZASADY BIEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIIM A PRACOWNIKAMI GCK ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

§ 3

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem, cierpliwością, uważnością i zrozumieniem.
3. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatorów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i stopnia jego rozwoju.
4. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
5. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydząć, lekceważył ani obrażał.
6. Pracownik nie może krzyknąć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego.
7. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.
8. Pracownik ma zakaz stosowania jakiegokolwiek form przemocy.

9. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej małoletniego.
10. Pracownik nie może utrwałać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletniego na potrzeby prywatne.
11. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, ekonomiczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
12. Pracownicy powinni unikać faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.
13. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tj. jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie a także uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontakt kulturowy i sytuacyjny.
14. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
15. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim i jeśli jest taka możliwość przy udziale lub w obecności innego pracownika.
16. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy pracownika i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowniczych.
17. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli małoletni lub jego rodzice/ opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/ opiekunów.

§ 4

1. W obecności osób małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności: używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownikowi zabronione jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze o zabarwieniu seksualnym, żarty, gesty oraz udostępnienie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formy.
4. Pracownikowi zabrania się proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności małoletniego.
5. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/ opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub innych.
6. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi lub brutalne zabawy fizyczne.
8. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkanie się poza godzinami pracy.

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWAIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 5

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112.
2. Poinformowania służb, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, której wzór stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszych standardów.

§ 6

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub nastąpiło zgłoszenie takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/ opiekuna małoletniego pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub ustną.
2. Następnie interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który do udziału w interwencji może poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich profesjonalnej pomocy podczas rozmów z małoletnim o jego sytuacji.
3. Dyrektor informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiednich organów (prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy) lub do najbliższego ośrodka pomocy społecznej.
4. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów małoletniego dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rodzinno – opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust. 4.
5. Z przebiegu interwencji dyrektor sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszych standardów

§ 7

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, wysłuchuje wszystkich stron: pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
3. W sytuacji gdy pracownik dopuścił się krzywdzenia stanowiącego przestępstwo lub gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, dyrektor rozważa rozwiązanie stosunku prawnego z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia.
4. W sytuacji gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy i podejmuje decyzję zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia małoletniego nie jest bezpośrednio zatrudniony przez GCK lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz udziału w formach organizowanych przez GCK, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z ww. podmiotem.

§ 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego, uczestniczącego w różnych formach organizowanych przez GCK należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/ opiekunami a także odrębnie z małoletnim krzywdzonym i jego rodzicami/ opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu/iach.
2. W trakcie rozmów, o których mowa w ust. 1 należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia/ń a następnie odnotować je w karcie interwencji; dla małoletniego krzywdzącego i małoletniego krzywdzonego sporządza się odrębne karty interwencji.
3. Wspólnie z rodzicami/ opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmianę zachowań niepożądanych. Wspólnie z rodzicami/ opiekunami małoletniego krzywdzonego należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
5. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w działaniach organizowanych przez GCK należy porozmawiać z małoletnim krzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu/niach, a także z rodzicami/ opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia/ń, a także jego/ ich wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne małoletniego.
6. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami/ opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu/ niach oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku 13 – 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

§ 9

1. W GCK zatrudniony jest informatyk, który jest odpowiedzialny za aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach GCK materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa zapewnia dostęp do internetu pracownikom GCK i uczestnikom działalności prowadzonej przez GCK, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika GCK jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do internetu pod nadzorem pracownika GCK, ma on obowiązek informowania użytkownika o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci.
4. Na terenie działalności GCK (świetlice, WDK, biblioteki) dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informatyk przy udziale pracownika GCK stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje małoletniemu rozmowę z psychologiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w § 6-8.

PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 10

1. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne) zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie małoletniego do treści nieodpowiednich zatrudniony w GCK informatyk wraz z innym pracownikiem GCK ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza się Kartę interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z GCK, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując niebezpieczne materiały.

ZASADY USTALANIA WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 11

1. Celem wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - 2) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
 - 4) zadbanie o objęcie małoletniego pomocą psychologiczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice/ opiekunowie prawni, pracownik GCK.
3. Działania koordynuje dyrektor, który ściśle współpracuje z osobą, o której mowa w § 12 ust. 1 oraz osobami, o których mowa w ust. 2.
4. Wsparcie uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania,
 - 2) formy wsparcia oferowane przez GCK,
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje takowa potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego, jeśli jest uczestnikiem działań prowadzonych przez GCK.
6. Wsparcie małoletniego funkcjonuje równoległe z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego główną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy i współpraca międzyinstytucjonalna.

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW, SPOSÓB UPUBLICZNIENIA STANDARDÓW

§ 12

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.

3. Standardy upublicznia się w następujący sposób:
 - 1) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie instruktorów (ul. Głogowska 8 Jerzmanowa),
 - 2) poprzez przesłanie standardów drogą mailową do pracowników zatrudnionych w GCK,
 - 3) poprzez zamieszczenie w BIP GCK wersji pełnej i skróconej (wersję skróconą zawiera [załącznik nr 2](#) do niniejszych standardów).
4. Pracownicy zatrudnieni w GCK oświadczają na piśmie, że zapoznali się ze standardami (wzór oświadczenia stanowi [załącznik nr 3](#) do niniejszych standardów).

KARTA INTERWENCJI

Lp.	DANE	OPIS
1.	Imię i nazwisko małoletniego	
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4.	Opis podjętych działań, innych niż interwencja (data, działanie)	
5.	Spotkania z rodzicami/ opiekunami małoletniego (data, opis spotkania)	
6.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe	1) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa 2) wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego 3) inny rodzaj interwencji (opisać jaki)
7.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia	
8.	Wyniki interwencji: działania organów (jeśli GCK uzyskało informacje)	

WERSJA SKRÓCOWANA STANDARDÓW DLA MAŁOLETNIICH

1. Osoby, które reprezentują Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom GCK i otrzymywania na nie odpowiedzi.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyżać.
5. Masz prawo wiedzieć o wszystkich decyzjach podejmowanych w stosunku do Ciebie i wyjaśnienia dlaczego takie są.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom GCK nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
7. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.
8. Nikomu nie wolno w jakikolwiek sposób krzywdzić Ciebie.
9. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
10. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji. Pracownikom nie wolno używać ich w Twojej obecności.
11. Pracownikom nie wolno przyjmować od Ciebie pieniędzy ani prezentów.
12. Masz prawo być traktowany/ a tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
13. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób aby był dla Ciebie odpowiedni.
14. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
15. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
16. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza GCK.
17. Zawsze kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym pracownikowi GCK.

WZÓR

Jerzmanowa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

Oświadczam, że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej i przyjmuję je do stosowania.

.....
(podpis)