

## **Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach**

### **Preambuła**

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach będące miejscem, w którym dzieci spędzają czas wolny uczestnicząc w różnego rodzaju zajęciach kulturalnych, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenie edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, działając zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz w zgodzie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi przepisami.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienia terminów używanych w dokumencie**

1. **Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach** (w skrócie **GCKiB w Iwanowicach** lub **GCKiB**) jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno finansowym, której organizatorem jest Gmina Iwanowice. Działa na podstawie ustaw ujętych w §1 Statutu dostępnego na BIP oraz stronie internetowej tejże instytucji.
2. **Pracownikiem** Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
3. **Współpracownikiem** instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
4. **Podmiotem zewnętrznym** jest firma zewnętrzna współpracująca z Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, wykonująca usługi na zlecenie GCKiB.
5. **Wolontariuszem** może być wyłącznie osoba powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
6. **Dyrekcja** Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach oznacza osobę kierującą Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach – Dyrektora.
7. **Dzieckiem** jest osoba poniżej 18 roku życia.
8. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, przedstawiciel ustawowy dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

9. **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 rodzinny.
10. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika organizacji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
11. **Przemoc fizyczna** to każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
12. **Przemoc psychiczna** to powtarzający się wzorec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;
13. **Przemoc seksualna** to każdą formą zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić udzielić świadomej zgody;
14. **Standardy Ochrony Małoletnich** (w skrócie SOM) to niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.

## Rozdział II

### Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

#### § 1.

1. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne zajęcia dodatkowe, warsztatowe, biblioteczne itp. a także imprezy jak: Dzień dziecka, Zakończenie zajęć dodatkowych, Turniej Szachowy, Kino plenerowe, Dzień otwarty itp. przy czym informuje dzieci o bezpiecznych relacjach z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. W pomieszczeniach GCKiB w Iwanowicach w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach ustaliło zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników, a także współpracowników, podmioty zewnętrzne, wolontariuszy, stażystów, praktykantów (załącznik nr 1).

## § 2.

1. Każdy pracownik/współpracownik/wolontariusz/stażysta/praktykant przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (załącznik nr 2). Podmiot współpracujący zaś zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z SOM GCKiB w Iwanowicach (Załącznik nr 8a)
2. Poza wykonaniem obowiązków określonych w procedurze rekrutacji GCKiB dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika wolontariusza/stażysty/praktykanta w Rejestrze, zlecając to zadanie wyznaczonemu pracownikowi (Kadrowa).
3. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego GCKiB z tymi osobami. Wobec pracowników niniejszy dokument stanowi część regulaminu pracy.
4. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument (podpisując Załącznik nr 8a) i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz GCKiB) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

## Rozdział III

### Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

## § 3.

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 przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, 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) pracownika,
  - b) inne osoby trzecie,
  - c) rodziców/opiekunów prawnych,

- d) inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej i typu umowy łączącej go z Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
  5. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
  6. W przypadku, gdy do prowadzenia interwencji została wyznaczona inna osoba, wówczas pod pojęciem „Dyrekcja” używanym w niniejszym dokumencie należy rozumieć osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji.
  7. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.

#### **§ 4.**

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 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### **§ 5.**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3. do niniejszych Standardów. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
2. Wszyscy pracownicy organizacji i 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### **§ 6.**

##### **Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrekcja GCKiB w Iwanowicach przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem/wolontariuszem/ stażystą/praktykantem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Podmiot zewnętrzny współpracujący z GCKiB odpowiada za swojego pracownika.
3. Dyrekcja GCKiB organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – wzór stanowi (załącznik nr 4).
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrekcja GCKiB w Iwanowicach sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrekcja GCKiB powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

## **§ 7.**

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrekcja GCKiB w Iwanowicach przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Dyrekcja GCKiB organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja GCKiB sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrekcja GCKiB sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 5).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
6. Dyrekcja GCKiB organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

### **§ 8.**

#### **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrekcja GCKiB przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja GCKiB sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrekcja GCKiB informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (wzór pisma w załączniku nr 6) lub sąd rodzinny (wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny w załączniku nr 5) o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **§ 9.**

#### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W GCKiB w Iwanowicach obowiązują Skrócone Standardy Ochrony Małoletnich, w których dzieci informowane są o zasadach bezpiecznych relacji w tym z rówieśnikami podczas zjeść w GCKiB (Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2024

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach  
z dnia 13.08.2024 r.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki, na warsztaty, zajęcia dodatkowe (np. na zajęciach grupowych) Dyrekcja przeprowadza 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
4. Dyrekcja GCKiB w Iwanowicach organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
5. 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.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Rozdział IV**

### **Internet**

#### **§ 10.**

1. Gminne Centrum kultury i Bibliotek w Iwanowicach zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.
2. Na terenie GCKiB dostęp dzieci do internetu możliwy jest za pomocą własnego, prywatnego urządzenia użytkownika, poprzez sieć wi - fi, zabezpieczoną hasłem.
3. GCKiB zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

#### **§ 11.**

1. Dyrekcja GCKiB wyznacza osobę odpowiedzialną za dostęp do Internetu - Koordynatora, o którym mowa w § 15 niniejszych Standardów.



2. Osoba odpowiedzialna za internet zobowiązuje się do zapewnienia, by na wszystkich komputerach - jeśli takie zostaną zakupione, które będą własnością GCKiB z dostępem do internetu było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za internet raz w miesiącu będzie sprawdzać, czy na komputerach z wolnym dostępem do internetu (jeśli takie są) nie znajdują się niebezpieczne treści, oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i o szkodliwości takich treści.

## **Rozdział V**

### **Ochrona wizerunku dzieci**

#### **§ 12.**

Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

#### **§ 13.**

1. W Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczestników zajęć dodatkowych, konkursów, warsztatów na publikację wizerunku małoletnich na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań promocyjnych podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska, chyba, że dotyczą one konkursów np. w których załączony jest wizerunek małoletniego, zgodnie z regulaminem konkursu.
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na zaszyfrowanych dyskach twardych, znajdujących się w szafce zamykanej na klucz i w zamkniętych pokojach do których dostęp mają tylko pracownicy.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczestników zajęć na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

#### **§ 14.**

1. Pracownikowi lub współpracownikowi/stażyście/praktykantowi/podmiotowi zewnętrznemu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku



dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pracownik lub współpracownik/ wolontariusz/ stażysta/ podmiot zewnętrzny nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 15.**

##### **Koordinator**

1. Dyrekcja GCKiB wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za stosowanie, przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, przyjmowanie zgłoszeń od pracowników mających kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych, monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
2. Koordynator powinien:
  - 1) posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne;
  - 2) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 3) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 4) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
  - 5) posiadać pozytywną ocenę pracy.
3. Koordynator, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za proponowanie zmian w SOM.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników GCKiB, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport

z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.

7. Dyrekcja GCKiB wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe ich brzmienie.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/podmioty współpracujące z GCKiB, niezależnie od obywatelstwa, jak i sześcibla zatrudnienia.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z SOM po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Standardów. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Każdy współpracownik/wolontariusz/ stażysta/ praktykant/podmiot współpracujący z GCKiB ma obowiązek zapoznać się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem po zawarciu umowy, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 8a do niniejszych Standardów. Oświadczenie zostaje dołączone do stosownych Umów.
5. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich w GCKiB w Iwanowicach następuje poprzez ich wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach, oraz w BIP.
6. Na stronie internetowej GCKiB, a także w jego pomieszczeniach fizycznych udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2024 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Iwanowicach z dnia 13.08.2024.
7. Rodzice/opiekunowie małoletnich uczestników zajęć w GCKiB w Iwanowicach zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas zapisów na zajęcia, na początku roku kulturalnego (rozpoczęcie działań sekcji), oraz każdorazowo na żądanie. Małoletni zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich (wersja skrócona) podczas zajęć rozpoczynających pracę z instruktorem lub po dołączeniu do grupy już zrekrutowanej.
8. Informacja o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przez rodziców/opiekunów prawnych w GCKiB znajduje się w Regulaminie stanowiącym załącznik do Deklaracji uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, konkursach, warsztatach itp.