

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką**

**w Ksawerowie**

**WPROWADZONE NA PODSTAWIE**

* Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, [art. 22b.](https://www.portaloswiatowy.pl/stosunek-pracy-nauczycieli/ustawa-z-dnia-13-maja-2016-r.-o-przeciwdzialaniu-zagrozeniom-przestepczoscia-na-tle-seksualnym-tekst-jedn.-dz.u.-z-2023-r.-poz.-1304-14911.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_8_o_0_a_1_u_0_p_0_l_0_i_0)
* Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

**MAJĄCE NA CELU**

zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro i uwzględnianie potrzeb   
oraz podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników GDKzB w Ksawerowie jest działanie dla dobra i bezpieczeństwa dzieci w ich najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, oraz określa zasady zmniejszenia rozmiaru skutków sytuacji krzywdzących dla dziecka, poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu, a także wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

# Rozdział I

# Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**1**

Opracowanie, przyjęcie i wdrożenie do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, dotyczących wszystkich pracowników GDKzB w Ksawerowie. Standardy Ochrony Małoletnich kompleksowo określają:

* zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
* sposób reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
* zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko,
* zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
* polityka jest opublikowana do wiadomości rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania informacyjne.

**2**

Stosowanie zasad:

* zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności,
* zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone w kontakcie z dziećmi,
* zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
* znajomości procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci,
* odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do interwencji,
* zasady przygotowania pracowników do:
* edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* edukowania rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
* dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

**3**

* Wdrożenie i stosowanie procedur interwencyjnych.
* Wypracowanie procedur, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
* Posiadanie danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostępu pracownikom.

**4**

Monitorowanie, ewaluowanie i aktualizowanie zapisów Standardów Ochrony Małoletnich po konsultacjach z pracownikami i rodzicami uczestników zajęć.

# Rozdział II Słowniczek terminów.

**Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

**Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

**Pracownicy** – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

**Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**Instytucja/placówka** –instytucja świadcząca usługi dzieciom i działająca na ich rzecz

**Dyrektor** – osoba, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji,sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka,   
w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

# Rozdział III

# Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

* Pracownicy instytucji w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci,
* W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, motywując ich do szukania pomocy,
* Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka,
* Pracownicy stosują zasady bezpiecznych relacji z dziećmi i pomiędzy dziećmi.

# 

# Rozdział IV

**Zasady reagowania i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.**

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

* po uzyskaniu informacji, dyrektor informuje rodziców o podejrzeniu.
* dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
* plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
* podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
* wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
* w bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, który informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
* po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
* w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3do niniejszych Standardów.
* wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje   
  z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy,

# Rozdział V

# Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

* Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
* Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych   
  w Ustawie z dna 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
* pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
* dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
* Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią załącznik nr 4do niniejszych Standardów.
* Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
* Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego   
  w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
* W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz   
  w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

# Rozdział VI

# Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

* Osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian   
  w Standardach jest Dyrektor GDKzB w Ksawerowie.
* Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
* Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 5do niniejszych Standardów.
* Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację   
  i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

# Rozdział VII

# Przepisy końcowe i załączniki

* Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą   
  w życie z dniem podpisania zarządzenia w przedmiotowej sprawie.
* Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej GDKzB w Ksawerowie.
* Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich:
* Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
* Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji
* Załącznik nr 3 – Wzór Karta Interwencji
* Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
* Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca
* Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

# 

# Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

# Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

# Relacje pracowników z dziećmi

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi   
i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty   
i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

# Komunikacja z dziećmi

* 1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
     + zachować cierpliwość i szacunek,
     + słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku   
       i okoliczności
     + szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
     + zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi GDKzB w Ksawerowie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
  2. Pracownikowi zabrania się:
     + zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
     + ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej   
       i prawnej,
     + zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

# Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

* doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny   
  i światopogląd,
* unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

* składania dzieciom propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmujących także komentarze, żarty, gesty oraz udostępniania nieletnim treści erotycznych   
  i pornograficznych bez względu na ich formę,
* utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
* proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
* przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka za wyjątkiem sytuacji uznanych kulturowo (np. zakończenie roku kulturalnego),
* wchodzenia w jakiejkolwiek relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności,

Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, tak aby zachować godność osób zainteresowanych.

# Kontakt fizyczny z dziećmi

Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny   
i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka   
w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Pracownik zobowiązany jest:

* kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując   
  i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
* być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
* zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia   
  i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania,   
  Pracownikowi zabrania się:
* bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób, dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
* angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi
* kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

# Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

* Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć tylko i wyłącznie przedmiotowej działalności GDKzB w Ksawerowie.
* Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon,   
  e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
* Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora,   
  a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
* Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci   
  i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

# Bezpieczeństwo online

* Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego   
  z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych   
  i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd   
  w cyfrową aktywność pracownika.
* Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

# Załącznik nr 3 – Wzór karty interwencji

|  |  |
| --- | --- |
| DATA WPISU |  |
| IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA |  |
| OSOBA ZGŁASZAJĄCA |  |
| PRZYCZYNA INTERWENCJI |  |
| OPIS PODJĘTYCH DZIAŁAŃ |  |
| PODPIS |  |

# Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

**Nasze wartości:**

* W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
* Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
* Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
* Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani   
  o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

# Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

* Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
* Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
* Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
* Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
* Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
* wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane,   
  a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
* zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie,   
  a nie pojedyncze osoby.
* Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
* Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

# Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki:

* W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
* Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
* Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
* Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora   
  w czasie trwania wydarzenia,
* niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
* poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
* jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,
* impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

# Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego   
z tych wydarzeń o tym, że:

* Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
* Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane   
  w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
* Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

# Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

* Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
* imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
* uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób   
  i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
* podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
* pracownikom instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
* pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
* w celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję   
  o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

# Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy   
z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

# Przechowywanie zdjęć i nagrań:

* Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny   
  z prawem i bezpieczny dla dzieci:
* Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania 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.
* Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe   
  i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

# 

# Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PYTANIE** | TAK | NIE |
| Czy znasz zasady Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w GDKzB w Ksawerowie |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich? |  |  |
| Czy zaobserwowałeś/aś symptomy krzywdzenia dzieci w instytucji? |  |  |
| Czy w ciągu ostatniego roku była potrzeba podjęcia działań związanych z zaobserwowaniem symptomy krzywdzenia dzieci w instytucji? |  |  |
| Czy masz uwagi do treści dokumentu? |  |  |
| Uwagi: | | |

# Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

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

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się   
z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w **Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie** i przyjmuję ją do realizacji. Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(- em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………….……………………………

(data i podpis pracownika)