**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Domu Kultury Zameczek w Kielcach**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Domu Kultury Zameczek  
w Kielcach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Domu Kultury Zameczek  
oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1359)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1375 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23  
i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550  
z późn. zm.).

Rozporządzenie 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§1**

1. Pracownikiem Domu Kultury Zameczek jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę  
    lub umowy zlecenia. Personel stanowią wszystkie osoby mające lub mogące mieć potencjalny kontakt z małoletnim
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, personel placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Dobrostan to termin z dziedziny psychologii, który oznacza subiektywnie postrzegane przez jednostkę poczucie zadowolenia z fizycznego, psychicznego i społecznego stanu własnego życia.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§2**

1. Pracownicy Domu Kultury Zameczek posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji podejmują rozmowę  
   z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując  
   ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy instytucji znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko i dziecko – dziecko ustalone w instytucji. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników instytucji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszych Standardów.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§3**

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, wypełnienia punktów 1-3 Karty interwencji, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji placówki.

**§4**

1. Dyrektor Domu Kultury Zameczek wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor instytucji lub wyznaczony w tym celu koordynator powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami   
   oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,   
   w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
5. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego  
   oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Domu Kultury Zameczek powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: kierownictwo placówki oraz inni jej pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora placówki oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej placówce.
5. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§6**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora Domu Kultury Zameczek opiekunom  
   z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor instytucji informuje opiekunów o obowiązku spoczywającym na Domu Kultury Zameczek w zakresie 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 dyrektora instytucji – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo 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 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.

**§7**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych standardów.
2. Kartę załącza się do rejestru interwencji.
3. Wszyscy pracownicy instytucji 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.
   1. **Krzywdzenie przez pracownika/personel placówki**

**§8**

1. W przypadku, gdy zgłoszono fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika instytucji, osoba  
   ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia  
   na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
3. Dyrektor instytucji organizuje spotkanie 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, dyrektor lub koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załącznik nr 4).
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor instytucji powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, wysłuchać 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 lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia,  
   nie jest bezpośrednio zatrudniony przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją współpracującą.
   1. **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

**§9**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor lub wyznaczony w tym celu koordynator, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia  
   są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. Dyrektor instytucji organizuje spotkanie 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 dyrektor sporządza zawiadomienie  
   o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji  
   lub prokuratury (Załącznik nr 4).
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 dyrektor instytucji 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.
   1. **Krzywdzenie przez rodziców/opiekunów**

**§10**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych dyrektor instytucji lub wyznaczony w tym celu koordynator, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor lub wyznaczony koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane  
   na karcie interwencji (Załącznik nr 3).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie  
   o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji  
   lub prokuratury (Załącznik nr 4).
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), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
   1. **Krzywdzenie rówieśnicze**

**§11**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Opracowanie planu należy do wyznaczonego w tym celu koordynatora.
3. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan ten sporządzają wyznaczone osoby przez dyrektora lub osobiście dyrektor.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §10 lub §9.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do organizacji należy porozmawiać  
   z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także  
   z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania  
   ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji   
   na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną 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**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§12**

1. Instytucja 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 i ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik 6   
   do niniejszych Standardów.

**§13**

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik instytucji 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 pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zawiera informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**Rozdział V**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§15**

1. Instytucja zapewnia dzieciom dostęp do Internetu na własnym sprzęcie, który jest odpowiednio zabezpieczony przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7   
   do niniejszych Standardów.
3. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika  
   na zajęciach komputerowych.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W instytucji przeprowadza się z dziećmi okazjonalne akcje dotyczące bezpiecznego korzystania  
   z Internetu. Możliwy jest dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§16**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach  
   ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić,  
   kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę  
   z psychologiem.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

**§17**

1. Dyrektor instytucji wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich  
   w instytucji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik 8 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi instytucji.
6. Dyrektor instytucji wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§18**

1. Standardów Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w formie zarządzenia dyrektora instytucji.
3. Ogłoszenie następuje w sposób jasny, zrozumiały i nie budzący wątpliwości pracowników, personelu, dzieci oraz ich opiekunów, w szczególności przez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej instytucji oraz wywieszenie na terenie instytucji w miejscu widocznym dla personelu instytucji, a także osób przebywających na jej terenie, w szczególności dla dzieci.
4. Wszyscy pracownicy oraz personel mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi Standardami oraz mają bezwzględny obowiązek ich przestrzegania.

**Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich – Zasady rekrutacji Domu Kultury Zameczek   
w Kielcach**

1. Dane kandydata/kandydatki, powinny pozwolić jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje,  
    w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci  
   i szacunek do ich godności. Instytucja kultury musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione  
   (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje  
   do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
2. wykształcenia,
3. kwalifikacji zawodowych,
4. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:
6. imię (imiona) i nazwisko,
7. datę urodzenia,
8. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
9. Należy poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu  
o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

1. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych  
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze instytucja potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. PESEL,
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

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

1. Pobranie od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności  
   w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U.  
   z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz  
   z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a  
   i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich   
   lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej  
   za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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.

**Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich –**

**Zasady Bezpiecznych Relacji Pracownik Instytucji - Dziecko**

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

**Relacje pracownicy instytucji z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć  
   na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności,  
   aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi  
   do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności  
   od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych  
   ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (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 prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.  
   Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności   
   i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.  
   Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika  
   lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia,  
   w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić,  
   że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się   
   z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek  
   z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka i unikaj innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to,  
   aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami  
   lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych  
i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci  
i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,  
   a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

**Załącznik nr 3 – Karta Interwencji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | | |
|  | | | |
| 1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | | |
| 1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | | |
| 1. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 1. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania | |
|  |  | |
|  |  | |
| 1. Forma podjętej interwencji (zakreślić odpowiednie) | • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,  • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,  • inny rodzaj interwencji. Jaki? | | |
| 1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) data interwencji |  | |  |
| 1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach rodziców | Data | | Działanie |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |

**Uwaga:**

Punkty 1-3 mogą stanowić odrębny dokument – zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

Punkty 4 i 9 mogą mieć charakter fakultatywny.

Karty interwencji z danego roku powinny być zbierane i wpisywane (rejestr interwencji) przez wyznaczoną osobę i zabezpieczone zgodnie z RODO.

**Załącznik nr 4 – Zawiadomieni o możliwości popełnienia przestępstwa**

Miejscowość ……………………………, dnia …………………………… r.

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

**Prokuratura Rejonowa w …………………………………[1]**

Zawiadamiający: …………………………… z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ……………………………

adres do korespondencji: ……………………………

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa …………………………………

na szkodę małoletniego ……………………………………………………………… (imię i nazwisko, data urodzenia)

przez ……………………………………………………………………………. (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez …………………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go ………………………………………………………………………………………………….……(imię i nazwisko), dziecko ujawniło

niepokojące treści dotyczące relacji z ………………………………………………………………………………………..……..[2}

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa…………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ……………………………………………………………………………………...

(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

…..………………………………………

podpis osoby upoważnionej

**[1]**Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2]Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest,   
by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Załącznik nr 5 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia ………………………………

**Sąd Rejonowy w ………………………………**

**III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]**

Wnioskodawca: ……………………………………………….

reprezentowana przez: …………………………………….

adres do korespondencji: …………………………………

Uczestnicy postępowania: …………………………………

(imiona i nazwiska rodziców)

ul. ………………………………… (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ……………………………………….

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego …………………………………………………………………… (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2] ) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ………………………………. będących w kontakcie z małoletnim/ą

wynika, że rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego ………………………………… jest zagrożone a ………………………………………………….… nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w instytucji jest ……………………………………………………………. (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,

2. Odpis pisma.

**[1]Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.**

**[2]Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.**

**Załącznik nr 6 – zasady publikacji i ochrony wizerunku dzieci**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Domu Kultury Zameczek w Kiecach. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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 dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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:**

1. 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.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia   
   i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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).
5. 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.

1. 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 rezygnacji z zajęć oferowanych przez instytucję.
2. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Domu Kultury Zameczek w Kielcach**

W sytuacjach, w których instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas   
   na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. 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 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 szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. 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.
2. 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,
3. 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**

1. 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 dyrekcji. 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

1. Pracownikowi 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.
2. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom

kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się do przedstawicieli mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

1. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających   
   na terenie instytucji dzieci.

**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:

1. 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. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących   
   (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące   
   do instytucji.

**Załącznik nr 7 –** **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Domu Kultury Zameczek   
w Kiecach

1. Infrastruktura sieciowa instytucji umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom instytucji, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
5. Zabezpieczenie sieci internetowej instytucji przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
6. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację   
   tę wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które:
8. w przypadku dziecka - aranżuje dla dziecka rozmowę z dyrektorem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane   
   w procedurze interwencji;
9. w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
10. W instytucji istnieją zasady korzystania z Internetu przez dzieci. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze pracownik wynaczony do tego stara się te treści usunąć.
11. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
12. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Załącznik nr 8 – wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich   
w Domu Kultury Zameczek w Kielcach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| 1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące  w instytucji, w której pracujesz? |  |  |
| 1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich? |  |  |
| 1. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 1. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 1. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych  w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? |  |  |
| 1. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 1. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa) |  |  |

**Załącznik nr 9 – Schemat pytań „Ocena Ryzyka”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pracownik instytucji | Partnerzy | Współpracownicy | Usługi | Komunikacja i | Dochód/ |
|  |  |  |  | technologia | Fundraising |
| Jak rekrutowany jest  pracownicy instytucji ? | Jaki wpływ na dzieci  lub kontakt z nimi  mają wasi partnerzy? | Kim są wasi  Współpracownicy i jaki poziom  i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np.  konsultanci,  wykonawcy, dostawcy usług)? | Jakie usługi  oferujecie  dzieciom i  rodzinom? | Z jakich obrazów  i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza instytucja? | Jak pozyskujecie  fundusze lub  generujecie  dochód? |
|  |
| Czy sprawdzacie  referencje i  przeprowadzacie  weryfikację wszystkich  pracowników instytucji  w rejestrach sprawców  przestępstw na tle  seksualnym? | Czy partnerzy mają  kontakt z dziećmi? | W jaki sposób wasza Instytucja ich angażuje? | Jak zaprojektowano  te usługi? | Jak te informacje  są przechowywane  i komu prezentowane | Czy w jakimkolwiek  stopniu biorą w tym  udział dzieci? |
|  |
| Jaki rodzaj kontaktu  mają pracownicy instytucji z dziećmi w waszej instytucji? | Czy partnerzy  stwarzają jakieś  ryzyko dla dzieci? |  | Czy przy  projektowaniu  zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług? | Jakie technologie  wykorzystuje  wasza organizacja, wobec kogo? |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Czy występuje duża  rotacja pracowników  instytucji?  Czy macie pracowników  tymczasowych lub  wolontariuszy? | Czy partnerzy mają  własną Standardy  Ochrony Małoletnich?  Czy pracują zgodnie  z waszymi Standardami? |  | Czy brano pod  uwagę różne  potrzeby dzieci –  np. chłopców/  dziewcząt?  Kto świadczy te  usługi? |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Czy wszyscy pracownicy  instytucji przechodzą  szkolenie dot.  Standardów Ochrony  Małoletnich przed  rozpoczęciem pracy? |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Załącznik nr 10 – „Obszar Ryzyka”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obszary ryzyka | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka wysokie-średnie-niski | Jak zredukować ryzyko? | Działania do wdrożenia? |
| Pracownik | 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Partnerzy | 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Współpracownicy | 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Usługi | 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Zewnętrzna  komunikacja | 1. |  |  |  |
|  |
|  |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Fundraising | 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 11 - Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dziedzina | Kategoria (np.  nauczyciele,  wychowawcy,  psycholog,  pedagog,  rodzice/  opiekunowie,  dzieci, personel  pomocniczy) | Sposób  zaspokojenia  potrzeby (np.  szkolenie  wewnętrzne, e-  learning,  szkolenie  zewnętrzne,  pogadanka) | Priorytet:  wysoki = 4, niski  = 1 | Zasoby/ koszty |
| Podstawowa wiedza  dotycząca praw dzieci oraz  ochrony dzieci przed  przemocą i wykorzystywaniem |  |  |  |  |
| Standardy Ochrony  Małoletnich i procedury |  |  |  |  |
| Identyfikacja ryzyka  krzywdzenia; interwencja  prawna |  |  |  |  |
| Rozpoznawanie  symptomów krzywdzenia |  |  |  |  |
| Pomoc dzieciom  krzywdzonym |  |  |  |  |
| Zagrożenia dzieci w  Internecie |  |  |  |  |
|  |
| Narzędzia edukacji dzieci |  |  |  |  |
| Wychowanie bez przemocy |  |  |  |  |
| Przemoc rówieśnicza |  |  |  |  |

**Załącznik nr 12 - Oświadczenie o krajach zamieszkania**

.................., dnia................ r.

…………………………………………………………….

Imię i nazwisko

…………………………………………………………….

Stanowisko

**Oświadczenie**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. …
2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

Art. 21 ust. 5-8 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 28.07.2023 r. poz. 1606

**Załącznik nr 13 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich w Domu Kultury Zameczek w Kielcach**

.................., dnia................ r.

…………………………………………………………….

Imię i nazwisko

…………………………………………………………….

Stanowisko

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam się z Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Domu Kultury Zameczek w Kielcach i przyjmuje je do realizacji.

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

Podpis