**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**OBOWIĄZUJĄCE**

**W DOMU KULTURY „IDALIN”**

**W RADOMIU**

 **I**

**Podstawy prawne.**

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny
i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U.
z 2021 r. poz. 1249).
7. 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 r. poz. 1375 z późn. zm.).
8. 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
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**II**

**Terminy.**

1. Dziecko/małoletni - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkody dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel - każdy pracownik Domu Kultury „Idalin” bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, kt6ra z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. DKI – Dom Kultury „Idalin” w Radomiu
6. Instytucja/placówka – DK Idalin w Radomiu
7. Dyrektor – dyrektor DK Idalin w Radomiu
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgody co najmniej jednego z rodziców dziecka.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiajcie identyfikację dziecka.

**III**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia**

**dziecka.**

* 1. Pracownicy DKI posiadający wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracający uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
	2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowy
	z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywujący ich do szukania dla siebie pomocy.
	3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
	4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko ­ dziecko ustalone w DKI.
	5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

**IV**

**Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji.**

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

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce
i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez placówki działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
	2. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
	3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespól interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog jeżeli w plac6wce jest zatrudniony), dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia
w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora jednostki.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej.

- procedura ,,Niebieskiej Karty" - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

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 sąd 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.

Wszyscy pracownicy i inne osoby, kt6re w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadały informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka oraz danych osobowych małoletnich.**

1. DKI uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochrony wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 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):
	1. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem
	2. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepis6w;
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom medi6w utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o kt6rej mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. ze 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, reklamy
w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedury uzyskania zgody.

**VI**

**Monitoring.**

* 1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
	2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
	3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
	4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
	5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
	6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**VII**

 **Przepisy końcowe.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie
z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub
w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przeslanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

 **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 pracujcie na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczycących:
	1. wyksztalcenia,
	2. kwalifikacji i zawodowych,
	3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalajcie zidentyfikować osoby przez niego zatrudnianej, niezależnie od podstawy zatrudnienia powinien znać:
	1. imię (imiona) i nazwisko,
	2. datę urodzenia,
	3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzic dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o te podstawy. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
6. 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.

 Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowy cywilnoprawne.

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

# Relacje personelu.

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:
	1. zachować cierpliwość i szacunek,
	2. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
	3. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
	4. 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 był w zasięgu wzroku innych; można tez poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
	5. zapewniać dzieci, ze jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub

wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

1. Pracownikowi zabrania się:
	1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
	2. 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
	3. 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.**

1. Pracownik zobowiązany jest:
	1. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich pleć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd
	2. unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
	1. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych
	i pornograficznych bez względu na ich formy,
	2. 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 rodzic6w/opiekun6w oraz samych dzieci,
	3. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
	4. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
	5. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi.**

1. 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, pleć, 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
	1. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując
	i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgody 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,
	2. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
	3. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia
	i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania
3. Pracownikowi zabrania się:
	1. bicia, szturchania, popychania oraz naruszana integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
	2. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
	3. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się
z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

**Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
2. 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. 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.
5. 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.**

1. 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, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, 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.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń na mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

**Karta interwencji.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  |  |
| Przyczyna interwencji |(forma krzywdzenia) |  |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  |
| Opis podjętych działań | Data: | Działanie: |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
|  |  |
| Forma podjętej *(zakreślić właściwe)* | zawiadomienieo podejrzeniu popełnieniaprzestępstwa | wniosek o wgląd do sytuacji dziecka/rodziny |
| Dane dotycz ce interwencji (nazwaorganu, do którego zgłoszono interwencie) i data interwencji |  |  |  |
| Wyniki interwencji - działania organów wymiaru sprawiedliwościJeśli plac6wka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców) | Data: |  |
|  |  |

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

**Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka** i **danych osobowych dzieci.**

# Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

* + Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekun6w prawnych przed zrobieniem
	i publikacją zdjęcia/nagrania.
	+ 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.
	+ Rezygnacji z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych
	z wizerunkiem dziecka.
	+ Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci
	+ Rezygnacji 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.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki.**

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

* + Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
	+ 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, ze 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.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi 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.

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przedkrzywdzeniem obowiązujące w DK Idalin? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu ,,Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem"? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasadzawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? |  |  |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? |  |  |
| Jeśli nie - dlaczego? |  |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotycz ce Standard6w Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?*(odpowiedź opisowa)* |  |  |

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

**Oświadczenie**

 **……………………………………..**

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, ze zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującym w Domu Kultury „Idalin”
w Radomiu i przyjmuję je do realizacji.

Oświadczam również, ze 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 na szkody małoletniego 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.

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

**Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację
i propagowanie Standardów.**

 (miejscowość, data)

Dyrektor Domu Kultury „Idalin”
w Radomiu wyznacza………………………………

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracownik6w, raz na 12 miesięcy, ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów.

**OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO**

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że, ze 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 na szkody małoletniego 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.

Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich

obowiązujących w Domu Kultury „Idalin” w Radomiu

**Rejestr interwencji i zgłoszeń.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data interwencji/ zgłoszenia | Przedmiot interwencji/ zgłoszenia | Wynik interwencji/ zgłoszenia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | . |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |