

Załącznik do
zarządzenia Nr 14/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie

z dnia 14.08.2024 roku

Spis treści

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	2
Wstęp do dokumentu	2
Podstawy prawne.....	3
Rozdział I	4
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	4
Rozdział II	7
Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie	7
Rozdział III	9
Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	9
Rozdział IV.....	10
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich – zasady rozpoznawania i reagowania .	10
Rozdział V	10
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	10
Rozdział VI.....	11
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia	11
Rozdział VII Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	12
Rozdział VIII.....	12
Osoba odpowiedzialna za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.....	12
Rozdział IX.....	13
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	13
Rozdział X	14
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	14
Rozdział XI.....	15
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	15

Rozdział XII	16
Przepisy końcowe	16
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	17
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej relacji Małoletnim a Pracownikiem	20
Załącznik nr 3 – Karta interwencji	25
Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.....	26
Załącznik nr 5 do zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	30
Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	31
Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	32
Załącznik nr 8 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby z rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym	33

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Wstęp do dokumentu

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie, aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka. Obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i ochronę jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników współpracowników wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi instytucji.

Podstawy prawne

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie oparte jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych, w tym na następujących aktach:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526 z późn. zm.);
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. poz. 483 z późn.zm.);
- 3) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm);
- 4) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 424 z późn. zm);
- 6) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 7) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard I - Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie opracowało, zatwierdziło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które:

- 1) dotyczą każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 2) Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie zatwierdził te decyzje oraz bierze na siebie odpowiedzialność za ich wdrażanie i nadzorowanie;
- 3) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone
- 4) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury "Niebieskie Karty",
 - zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,

- osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
 - zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
 - zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- 5) Polityka jest publicznie dostępna i szeroko promowana wśród pracowników Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie, rodziców i dzieci. Poszczególne grupy są aktywnie zapoznawane z jej treścią poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II – Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie szkoli pracowników ze Standardów tj.:

- a) zasady rekrutacji pracowników pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie oraz w obiektach administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie, takich jak Podziemna Trasa Turystyczna w Opatowie, Plac Rekreacyjno-Wypoczynkowy - Promenada oraz świetlica środowiskowa, są niedozwolone, a jakie pożądate w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady

zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

d) zasady przygotowania pracowników (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które są znane i dostępne dla wszystkich pracowników. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić przypadki krzywdzenia małoletnich i kto jest odpowiedzialny za podjęcie odpowiednich działań interwencyjnych. Każdy pracownik ma dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadkach krzywdzenia dzieci:

- a) Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie opracowało procedury szczegółowo określające kroki, jakie należy podjąć w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa, zarówno ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników, jak i osób obcych,
- b) Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie posiada dane kontaktowe do lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją oraz pomocą w przypadkach krzywdzenia dzieci (w tym policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej, placówek ochrony zdrowia) i zapewnia ich dostępność wszystkim pracownikom.

Standard IV Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie przynajmniej raz na dwa lata monitoruje i, w razie potrzeby, ocenia zapisy Standardów, konsultując się z pracownikami, małoletnimi oraz ich rodzicami, a następnie je aktualizuje.

Standard podstawowy:

- przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji, w których wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

Standardy uzupełniające:

- w ramach weryfikacji standardów Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie konsultuje się z małoletnimi oraz ich rodzicami lub opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Ilekcio w Standardach jest mowa o:

- a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie,
- b) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia,
- c) Pracownika/Personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi.
- d) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka,
- e) Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych

w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe,

f) Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie; krzywdzeniem jest:

– przemoc fizyczna, w tym celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być min.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,

– przemoc psychiczna, przez co należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb; stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

– przemoc seksualna, przez co należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić/udzielić świadomej zgody. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. poprzez pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

– przemoc ekonomiczna, tj. niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania,

– zaniedbanie, tj. niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego poprzez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,

- g) Standardy – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie,
- h) Dane osobowe – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie wyznacza w drodze odrębnego zarządzenia osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w placówce.
2. W przypadku podjęcia przez personel informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana zgodnie z pkt 1.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział IV

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nieuwagę w ramach wykonywania obowiązków.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Projekt Standardów Ochrony Małoletnich w wersji kompletnej dla małoletnich opracowuje dyrektor (bądź pracownik wskazany przez dyrektora).
2. Dyrektor lub wskazany w zarządzeniu pracownik Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust.2 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie.
4. Dyrektor lub pracownik wskazany przez dyrektora w miarę potrzeb i możliwości organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego,

kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich

Rozdział VI

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

W przypadku powzięcia przez pracowników podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownicy ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie. Następnie:

- 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 dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu;
- 3) plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 4) Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie o zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 5) 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;

- 6) z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów;
- 7) wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Zdarzenia dotyczące ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń, które zagrażają dobru małoletniego dokumentowane są na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Pismo utrwała w postaci papierowej sporządzające je osoba opatruje własnoręcznym podpisem; wzór pisma stanowi załącznik nr 5.
2. Dokumentacja z zakresu ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest przez Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie lub przez wskazaną przez nią osobę.

Rozdział VIII

Osoba odpowiedzialna za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest każda osoba z personelu Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie, do której małoletni zgłosi się o pomoc.
2. Osoba wskazana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie spośród pracowników wypełnia „Kartę interwencyjną”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu oraz niezwłocznie przekazuje je Dyrektorowi.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie, 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.
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):
 - a) personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez pracowników wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. 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 (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 X

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza odrębnym zarządzeniem osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w pkt 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, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 6 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.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Dzieci przynoszą do Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie oraz na obiekty, które są administrowane przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez dzieci.
3. Podczas pobytu w Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie oraz w obiektach administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), z zastrzeżeniem ust. 4-6.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza, aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. Dzieci mogą wykorzystać swój telefon tylko w celu wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica, wynikającego z bieżącej potrzeby.
6. W czasie zajęć w Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie oraz obiektach administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego (nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z bieżących potrzeb – telefon z Internetem można wykorzystywać podczas zajęć pod opieką oraz za zgodą opiekuna grupy prowadzącego zajęcia).
7. Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

8. Na terenie Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie oraz obiektach administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.

9. W przypadku gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

10. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie lub zamieszczenie na stronie internetowej.



ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie stosuje się politykę osobową, która polega na tym, że nabór pracowników prowadzi się z uwzględnieniem kompetencji merytorycznych oraz kwalifikacji moralnych kandydatów. Zwraca się uwagę na takie cechy kandydata jak: uczciwość, odpowiedzialność oraz przewidywalność zachowań.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji – w miarę możliwości.
3. 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 rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy
4. Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieki nad nimi, uzyskuje się informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w:
 - 1) rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości (po założeniu konta w systemie teleinformatycznym podlega ono aktywacji dokonywanej przez biuro informacji, informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego drukuje się);
 - 2) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr – rejestr ogólnodostępny (nie wymaga zakładania



konta, drukuje się stroną internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze).

5. Od kandydata dopuszczanego do pracy z dziećmi pobiera się również:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – 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.
6. Osoba zatrudniana przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie tylko na czas realizacji zadań edukacyjnych z dziećmi, nie będąca stałym pracownikiem Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe (załącznik nr 8), które następnie służą Powiatowemu Centrum Kultury w Opatowie do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ustawy. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18. roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
7. Osoba, o której mowa w pkt 4, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Osoba, o której mowa w pkt 4, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 7 lub 8, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
10. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 7-9, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była



prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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.

11. Oświadczenia, o których mowa w pkt 8 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Informacje, o których mowa w pkt 4, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNIM A PRACOWNIKIEM

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracowników

Każdy członek personelu 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 członek personelu zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi członek personelu zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,

d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie 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,

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Członkowi personelu zabrania się:

- a) używanie wulgarnych słów, gestów,
- b) działania przemocowe: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie, itp.), słowne (wyzywanie, itp.), zmuszanie, negowanie uczuć,
- c) wyśmiewanie się z dziecka (z wyglądu, zachowania, preferencji, sytuacji osobistych, itp.),
- d) angażowanie się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.,
- e) robienie żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej; nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości (w szczególności komentarze, żarty, gesty o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, itp.),
- f) zastraszanie, przymuszanie, stosowanie gróźb, czy inne wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej,
- g) spożywanie alkoholu lub substancji działających podobnie jak alkohol, palenie tytoniu, e-papierosów w obecności dzieci,
- h) częstowanie dzieci alkoholem, substancjami działającymi podobnie jak alkohol, wyrobami tytoniowymi lub e-papierosami i innymi substancjami uznanymi za szkodliwe dla zdrowia i niedozwolonymi dla osób niepełnoletnich; utrwalanie

wizerunku lub głosu dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu czy fotografowanie – dotyczy samodzielnego utrwalania wizerunku oraz umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim (nie dotyczy utrwalania wizerunku dziecka w określonych celach na potrzeby Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie na podstawie zgody udzielonej przez rodziców).

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Personel zobowiązany jest:

a) 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,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

3. Personelowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) 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. Jeśli członek personelu 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.

IV. Komunikacja w sieci

1. Niedozwolone jest by pracownik bez wiedzy i zgody rodziców:

1) nawiązywał kontakty z małoletnimi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

2) utrzymywał kontakty towarzyskie z małoletnimi za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji, takich jak czaty, komunikatory, gry komputerowe, itp.;

3) publikował wizerunek dziecka na swoich mediach społecznościowych lub innych miejscach w sieci.

2. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami są kanały służbowe:

1) służbowy telefon;

2) służbowy e-mail.

V. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczających do obiektów Administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.

2. Członkowi personelu zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania 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, członek personelu 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi przez pracowników Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.

2. Pracownikom 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, członek personelu 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 członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.



Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Imię i nazwisko osoby małoletniej	
Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)	
Data	Opis podjętych działań

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZASAD OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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 dziewczęta, 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.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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 wyjściu z Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie oraz obiektach administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego

W sytuacjach, w których Powiatowym Centrum Kultury w Opatowie 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:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie,
- d) 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.

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:

- 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 Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że

rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.

3. Personel Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami 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.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Powiatowego Centrum Kultury w Opatowie dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Powiatowego Centrum w Opatowie oraz obiektach administrowanych przez Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie 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 utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.



Załącznik nr 5 do zasady przechowywania ujawnionych
lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń
zagrożających dobru małoletniego

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
	opis zdarzenia	data zdarzenia	podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych ?
1.				
2.				
3.				

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca
poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
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 zasad zawartych 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 dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		



Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony
Małoletnich

.....

(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko oświadczającego)*

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Powiatowym Centrum Kultury
w Opatowie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat
zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

* Wypełnić drukowanymi literami



Załącznik nr 8 – zakres danych osobowych
do sprawdzenia osoby z rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH DO SPRAWDZENIA OSOBY

W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko

rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

.....

(data i podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w celu dokonania weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Kultury w Opatowie , ul. Szpitalna 4a, 27-500 Opatów. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod numerem tel. 507 737 750 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: centrum@kulturaopatow.pl
2. Pani/a dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie konieczności weryfikacji osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
3. Przysługuje Pani/u prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania i prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
4. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.
5. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi.
6. Dane będą przechowywane przez okres wymagany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.