

Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Malanowie

Postanowienia ogólne

- Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - zwrócenie uwagi personelu CKiBP, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - określenie zakresu obowiązków w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- Personel CKiBP w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Standard I - POLITYKA

- Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Malanowie ustanowiło i wprowadziło do stosowania **politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem, w której zostały zawarte zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
- Polityka i zasady ochrony dzieci **obowiązują dla całego** personelu: **pracownicy, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby** dopuszczone do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich.
- Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
 - procedury interwencji** - określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały lub przesłanki wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu CKiBP;
 - zasady ochrony danych osobowych dziecka** - określają sposób przechowywania, zbierania i udostępniania informacji o dziecku;
 - zasady ochrony wizerunku dziecka** - określają sposób utrwalania, przechowywania i udostępniania wizerunku dziecka;
 - zasady dostępu dzieci do Internetu** oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami, wraz z wyznaczeniem **osoby (osób) odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci komputerowej** w placówce.
- Dyrektor wyznaczył **osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji polityki ochrony dzieci** w CKiBP jasno określając jej rolę, zadania i uprawnienia.

Wskaźniki realizacji standardu:

Dokument Polityki ochrony dzieci ustanowiony w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Malanowie

Standard II - PERSONEL

- Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Malanowie na bieżąco monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- Dyrektor ustanowił, że w zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w CKiBP, przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (zgodnie z rozdz. XXV Kodeksu Karnego) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników CKiBP zawsze podejmowane będą działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Rozpoczynając pracę w CKiBP wszyscy członkowie personelu zapoznają się z **obowiązującą w placówce polityką** ochrony dzieci przed krzywdzeniem, co potwierdzają osobistym podpisem.
- Wszyscy członkowie personelu CKiBP są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje dyrektor (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni.
2. Złożenie oświadczeń przez pracowników.

Standard III - PROCEDURY

1. W CKiBP funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. CKiBP dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim członkom personelu.
3. W siedzibie CKiBP dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).
4. W siedzibie CKiBP dostępne są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dostępność danych kontaktowych organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
2. W każdej placówce bibliotecznej, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt.: praw dziecka, zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie.

Standard IV - MONITORING

Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Malanowie monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Co najmniej raz na 2 lata dokonywana jest ocena Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Raz na 12 miesięcy przeprowadzana jest wśród pracowników ankieta monitorująca poziom znajomości oraz realizacji Standardów; na tej podstawie sporządzany jest raport z monitoringu.

**Polityka ochrony dzieci
w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Malanowie**

Preambuła

Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Malanowie (dalej CKiBP) jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw człowieka dzieci. CKiBP przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy CKiBP w Malanowie dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując powyższe cele, nasi pracownicy działają zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi. Zasady zawarte w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem mają służyć zarówno dzieciom, rodzicom jak i pracownikom CKiBP.

§ 1.

Słownik pojęć:

1. **Pracownik CKiBP** - osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. **Współpracownik CKiBP** - osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny do wykonywania usług na rzecz CKiBP.
3. **Wolontariusz** - osoba wyłącznie powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** - wyznaczony przez dyrektora pracownik, którego zadaniem jest zapewnienie stosowania niniejszej polityki, przez pracowników oraz współpracowników biblioteki.
5. **Dziecko** - osoba poniżej 18 roku życia.
6. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszej polityki, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział I

Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 2.

1. CKiBP w miarę możliwości prowadzi dla dzieci zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. W pomieszczeniach CKiBP w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania małoletnich.
3. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy znają obowiązujące zasady postępowania.
4. CKiBP ustaliło zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi oraz bezpiecznych relacji dziecko-dziecko, których przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników (załącznik nr 1, załącznik nr 1a).
5. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (załącznik nr 2).
6. Poza wykonaniem obowiązków określonych w procedurze rekrutacji w CKiBP dokonuje się raz na dwa lata sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji).
7. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci CKiBP wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z dziećmi.

Rozdział II

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszej polityki ochrony dzieci przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) pracownika,
 - b) rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) osoby trzecie,
 - d) inne dziecko.
4. W przypadku gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić każdy członek personelu, niezależnie od miejsca w strukturze organizacyjnej CKiBP i typu łączącej go umowy.
5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora CKiBP, dyrektor do prowadzenia interwencji może wyznaczyć inną osobę.
6. W momencie, gdy zostanie wyznaczona osoba do przeprowadzania interwencji, wówczas pojęcie „dyrekcja” używane w dalszej części niniejszej polityki ochrony dzieci, należy rozumieć jako osobę wyznaczoną do prowadzenia interwencji.
7. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, interwencję będzie prowadził dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora CKiBP, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
9. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 4.

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania odpowiednich ze służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu dziecka, następnie ma obowiązek wypełnić kartę interwencji – załącznik nr 3.

§ 5.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji, znajdującym się biurze dyrektora CKiBP.
2. Wszyscy pracownicy CKiBP i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 6) lub informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 7).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji uprawnionych instytucji.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez CKiBP, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren CKiBP, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 7.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury- (załącznik nr 5).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrekcja sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 6) lub informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 7) .
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 8.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).
3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrekcja sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 6) lub informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej (załącznik nr 7) .
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 9.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W CKiBP obowiązuje kodeks bezpiecznych relacji dziecko - dziecko, z którym zapoznawane jest każde dziecko zapisujące się do biblioteki lub na zajęcia oferowane przez bibliotekę - załącznik nr 1a.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do biblioteki (np. na zajęciach grupowych) dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

3. W toku rozmów opisanych w pkt. 2 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest wykluczone na stałe z zajęć.
4. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział III

Bezpieczny Internet

§ 10.

1. CKiBP zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.
2. Na terenie CKiBP dostęp dzieci do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika lub współpracownika - na przeznaczonych do tego urządzeniach.
3. CKiBP zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

§ 11.

1. W CKiBP wyznaczona zostaje Klaudia Wiśniewska jako osoba odpowiedzialna za Internet.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu, z którego mogą korzystać dzieci na terenie CKiBP było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet raz w miesiącu sprawdza, czy na urządzeniach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z urządzenia w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z urządzenia w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział IV

Dane osobowe i wizerunek dzieci

§ 12.

CKiBP uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

§ 13.

1. Instytucja zapewnia 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 wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

8. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 8 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na profilach internetowych w celach promocyjnych).

Rozdział V

Monitoring stosowania polityki

§ 14.

1. Dyrekcja CKiBP wyznacza Klaudię Wiśniewską jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników CKiBP, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki (załącznik nr 9).
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w CKiBP.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi lub jego zastępcy.
6. Dyrektor CKiBP wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie polityki.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 15.

1. CKiBP zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania ich treści, co poświadczają osobistym podpisem (załącznik nr 8).
2. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
3. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej CKiBP, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi

Bezpieczeństwo i komfort dziecka są priorytetem w każdym kontakcie z nim. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez wszystkich pracowników, współpracowników i wolontariuszy CKiBP jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do bycia wysłuchanym. Aby utrzymać bezpieczne środowisko komunikacyjne dla dzieci, poniższe zasady powinny być przestrzegane przez wszystkich pracowników, współpracowników i wolontariuszy CKiBP.

1. Podstawowe standardy określające zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi obejmują w szczególności:

- 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
- 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- 3) Nie zostawianie dzieciom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- 4) Uważne słuchanie dzieci oraz udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, sytuacji oraz poziomu rozwoju.
- 5) Podejmowanie decyzji dotyczących dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb i oczekiwań oraz informowanie go o sprawach, które go dotyczą.
- 6) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnego.
- 7) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 8) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne jego potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.
- 9) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 10) Panowanie personelu nad własnymi emocjami.
- 11) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy CKiBP i dotyczy celów związanych z prowadzoną działalnością.
- 12) W przypadku prowadzenia zajęć indywidualnych należy powiadomić o tym pozostałych pracowników, w której sali odbywać się będą zajęcia,
- 13) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
- 14) Wszelkie sytuacje budzące niepokój, w szczególności niepokojących zachowań innych dorosłych wobec dziecka, należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

2. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
- 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie dzieci;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
- 10) komunikowanie się z dziećmi bez wiedzy rodziców lub opiekunów prawnych w szczególności za pomocą mediów społecznościowych.

Kodeks bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Będę szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania.
2. Będę dawać przykład, który obejmuje np. niespożywanie alkoholu, niezażywanie narkotyków i innych używek lub nieużywanie obraźliwego lub innego dyskryminującego języka.
3. Będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
4. Nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie.
5. Nie będę uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować, osób biorących udział w zajęciach.
6. Nie będę działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci.
7. Nie będę utrwał wizerunki innych dzieci poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania ich zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić lub ośmieszyć.

Zasady rekrutacji

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

- a) CKiBP jest zobowiązane do zapewnienia, że osoby zatrudnione (w tym pracownicy na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci i wolontariusze) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapewniają im bezpieczeństwo. W celu weryfikacji powyższych warunków, w tym oceny stosunku pracownika do dzieci, dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zaleca się zadanie kandydatowi/kandydatce pytań dotyczących tych kwestii.
- b) W każdym przypadku CKiBP jest zobowiązane posiadać dane umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie osoby zatrudnionej, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Te informacje są niezbędne do dalszej weryfikacji kandydata/kandydatki. CKiBP powinno więc dysponować następującymi danymi:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- c) Niedopuszczalne jest, aby osoba pracująca z dziećmi była znana jedynie np. pod imieniem, a została zaangażowana do wykonywania obowiązków jedynie ze względu na dobre chęci (np. animatorka o imieniu Ania, która zgłosiła się do pomocy na zasadzie wolontariatu).

2. Prośenie kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

CKiBP może poprosić kandydata/kandydatkę o dostarczenie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o udostępnienie danych kontaktowych osoby, która może wystawić takie referencje. Udzielenie referencji lub udostępnienie kontaktów do byłych pracodawców wymaga zgody kandydata/kandydatki. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, brak dostarczenia tych danych nie powinien skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, na przykład odmową pracy wyłącznie na tej podstawie. CKiBP nie ma uprawnień do samodzielnego przeprowadzania tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, ze względu na ograniczenia wynikające z przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy. Niemniej jednak, CKiBP ma prawo zapoznać się z informacjami dotyczącymi:

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

Przed zatrudnieniem osoby do pełnienia obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, CKiBP jest zobowiązana do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji). Rejestr jest dostępny na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby uzyskać dostęp do rejestru z ograniczonym dostępem, konieczne jest wcześniejsze założenie profilu.

Do przeprowadzenia sprawdzenia w Rejestrze, CKiBP potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

Wydruk z Rejestru powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji 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.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.

5. **Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (obowiązek dotyczy również obywateli polskich).
 - a) 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 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.
 - b) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - c) Osoby zatrudniane w CKiBP na stanowisko kierownicze oraz na stanowiska, których zakres obowiązków obejmuje działalność z udziałem małoletnich, są zobowiązane przed zatrudnieniem do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....,
nr PESEL/ nr paszportu ,
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr
karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem prawomocnie skazana/ skazany w 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 mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/zamieszkiwałam w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.
2.
3.
4.

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/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli biblioteka uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą 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 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.
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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,
 - 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 zakończeniu współpracy z instytucją.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Malanowie

1. W sytuacjach, w których nasza organizacja 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.
 - 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 personelu 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.
2. 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

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń 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/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
2. 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 kierownictwa. 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.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.
3. Personel instytucji 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 członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo instytucji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. Kierownictwo, 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/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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe oraz nośniki elektroniczne przechowywane są w szafkach zamkniętych na klucz.
2. Zdjęcia i filmy w wersji elektronicznej przechowywane są w folderach na komputerach zabezpieczonych hasłami.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nośniki i materiały elektroniczne będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej CKiBP.
5. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
6. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez kierownictwo.

Miejscowość, dnia r.

Prokuratura Rejonowa
w¹

Znak sprawy

Zawiadamiający: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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) czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło niepokojące fakty dotyczące
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....

PODPIS

¹ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy
w
... Wydział Rodzinny i Nieletnich²

Znak sprawy.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*
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 urodzenia³) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

PODPIS

² Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

³ 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.

.....
miejscowość, data

Ośrodek Pomocy Społecznej w
Adres OPS-u właściwego z uwagi na miejsce zamieszkania/pobytu dziecka
Wnioskodawca: (imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)
adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej
Dotyczy dziecka /
rodziny zamieszkałej pod adresem:
Dane umożliwiające identyfikację dziecka (imię i nazwisko, adres
zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego (dane umożliwiające identyfikację
dziecka np. (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres
zamieszkania/pobytu) poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy
dziecku w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji,
dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest
większa szansa na skuteczną interwencję.*

PODPIS

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Kultury i Bibliotece Publicznej w Malanowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Karta Monitoringu Poziomu Realizacji Polityki Ochrony Dzieci

Pytanie	Tak	Nie	Część opisowa
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?			
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?			
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?			
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?			
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Jeśli odpowiedziałas/eś „tak”, to: a. napisz jakie zasady zostały naruszone? b. napisz, czy podjęłaś/eś jakieś działania: 1) jeśli tak – jakie? 2) jeśli nie - dlaczego?			
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli odpowiedziałas/eś „tak”, to napisz jakie			
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli odpowiedziałas/eś „tak”, to napisz jakie:			