

STANDARDY OCHRONY DZIECI W DZIAŁALNOŚCI REGIONALNEO OŚRODKA KULTURY W BIELSKU-BIAŁEJ

Spis treści:

Preambuła	2
Rozdział I. Podstawy prawne	2
Rozdział II. Objaśnienie używanych terminów	2
Rozdział III Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	3
Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	3
Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka.....	7
Rozdział VI Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	7
Rozdział VII Monitoring przestrzegania Standardów	8
Rozdział VII Przepisy końcowe	8

Załączniki:

Zał. nr 1 Bezpieczne relacje z dziećmi

A/ Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi

1/ Relacje pracowników z dziećmi

2/ Relacje dziecko-dziecko

B/ Komunikowanie z dziećmi

C/ Praca z dziećmi

D/ Kontakt fizyczny z dziećmi

E/ Kontakty poza godzinami pracy

F/ Bezpieczeństwo online

Zał. nr 2 Bezpieczna rekrutacji pracowników w Regionalnym Ośrodku Kultury

Zał. nr 3 Oświadczenie aplikującego na stanowisko wiążące się z kontaktem z małoletnim

Zał. nr 4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

Zał. nr 5 Karta interwencji (wzór)

Zał. nr 6 Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Zał. nr 7. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Zał. nr 8. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci

Zał. nr 9 Monitoring standardów – ankieta

Zał. nr 10 Rejestr interwencji w sprawie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej jest działanie dla dobra dziecka w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik ROK, realizując te cele, działa w ramach i na podstawie obowiązującego prawa oraz upoważnień i uprawnień zawartych w jego zakresie czynności.

Rozdział I Podstawy prawne

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienie używanych terminów

§ 1.

1. W przypadku gdy w dokumencie jest używane określenie ROK bądź Ośrodek, należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku-Białej
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic biologiczny, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców biologicznych dziecka, rodziców zastępczych lub opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Pełnomocnik ds. ochrony dzieci dalej zwany Pełnomocnikiem ds. dzieci to wyznaczony przez dyrektora ROK pracownik Ośrodka podejmujący interwencje w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dzieci oraz sprawujący nadzór nad przestrzeganiem przez Ośrodek standardów ochrony dzieci.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy Ośrodka w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko opisane w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, które zostały przedstawione w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, jako rezultat różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Przyjmuje się następującą kwalifikację zagrożeń bezpieczeństwa dzieci:
 - a/ popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Wyróżnia się procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunowie dziecka),
 - b) inne dziecko.

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika ROK podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, jest on zobowiązany do sporządzenia pisemnej notatki służbowej, a następnie przekazania jej Pełnomocnikowi ds. dzieci.

2. Pełnomocnik ds. dzieci po zapoznaniu się z notatką służbową przedstawia sprawę dyrektorowi ROK, po czym po uzgodnieniu z dyrektorem przeprowadza interwencję polegającą np. na spotkaniu z krzywdzonym dzieckiem, z jego opiekunami, z jego rówieśnikami, nauczycielami itp. , których celem jest sformułowanie wniosków w dalszych działaniach.

3. Jeżeli Pełnomocnik ds. dzieci nie jest z jakichś powodów dostępny (urlop, zwolnienie lekarskie, dłuższy wyjazd służbowy) wówczas działania interwencyjne podejmuje dyrektor ROK lub inna osoba przez niego wskazana.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Pełnomocnika ds. dzieci wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora ROK lub inną osobę przez niego wskazaną.

5. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach. Decyzję o zaproszeniu specjalistów do udzielenia pomocy przy interwencji podejmuje dyrektor ROK.

6. Jeżeli działania interwencyjne przyczynią się do konkluzji, iż konieczne jest zgłoszenie faktu krzywdzenia instytucjom zewnętrznym dyrektor ROK wspólnie z Pełnomocnikiem ds. dzieci informują opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem 6, dyrektor ROK składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 7.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów Polityki. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję (Załącznik nr 10).

§ 5.

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 998 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu a następnie po dokonaniu zgłoszenia sporządza notatkę służbową oraz wypełnia kartę interwencji.

§ 6.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, Pełnomocnik ds. dzieci lub inna osoba upoważniona przez dyrektora ROK przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Ośrodek stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Pełnomocnik ds. dzieci organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor ROK sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (możliwy wzór stanowi Załącznik nr 6) i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor ROK sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny (możliwy wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7), który kieruje do właściwego sądu.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, powinno nastąpić zbadanie wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchanie osoby podejrzewanej o krzywdzenie, dziecka 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 osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez ROK, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Ośrodka, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje 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.

9. 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.

§ 7.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Ośrodku (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także osobno, 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, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Pełnomocnik ds. dzieci organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. 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 lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

7. 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 V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

§ 8.

1. ROK B-B zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6.

§ 9.

1. Pracownicy Ośrodka nie powinni stwarzać przedstawicielom mediów możliwości utrwalania wizerunku dziecka na terenie Ośrodka, bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka).
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik ROK powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracowników ROK wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać m.in. informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakich okolicznościach będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Ośrodka) w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 11.

1. Ośrodek nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu oraz nie udostępnia hasła do sieci wifi.
2. W Ośrodku z Internetu mogą korzystać wyłącznie pracownicy na komputerach służbowych (zasady określa Załącznik nr 7).

3. Pracownik odpowiedzialny za działanie Internetu w Ośrodku zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Rozdział VII

Monitoring przestrzegania Standardów

§ 12

1. Dyrektor ROK wyznacza spośród pracowników Ośrodka osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci – pełnomocnika ds. dzieci
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, za monitorowanie ich realizacji oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Ośrodka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi ROK .
5. Decyzję o wprowadzeniu zmian w Standardach podejmuje Dyrektor ROK.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 13.

Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

Bezpieczne relacje z dziećmi

A. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników ROK jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko jest w ROK traktowane szacunkiem przy uwzględnieniu jego godności i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy, gości Ośrodka, a także każdej dorosłej osoby, która może mieć kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka, niezależnie czy na jego terenie czy poza nim w związku z organizowanymi imprezami i wydarzeniami kulturalnymi.

1/ Relacje pracowników z dziećmi

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

2/ Relacje dziecko-dziecko (zachowania niedozwolone)

- 1) W relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna tj. ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.
- 2) Zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia. Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są wrogie gesty, miny, izolowanie.
- 3) Zabroniona jest także cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
- 4) Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi a także grożenie użycia ich jako broni skierowanej przeciw rówieśnikowi

B/ Komunikowanie z dziećmi

1. Komunikując się z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to, najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem. W sytuacjach wymagających czynności higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował Ci inny pracownik.
8. W obecności dzieci nie wolno Ci się zachowywać w sposób niestosowny co obejmuje używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka posiadanej władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

C/ Praca z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj je równo unikając faworyzowania wybranych.
2. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
3. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu,

fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli wcześniej nie uzyskały one zgód ich opiekunów.

4. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

5. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

D/ Kontakt fizyczny z dziećmi

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek działanie przemocowe wobec dziecka. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulanie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, zwłaszcza wobec tych o których wiemy, że doświadczyły krzywdzenia. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną.

E/ Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym przełożonych a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

F/ Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych czy lajkowanie ich wiadomości.

2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth, wyłączona.

Bezpieczna rekrutacja pracowników.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki,

Poznanie danych pozwala na najlepiej poznać kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Ośrodek instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Ośrodek musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, Ośrodek może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Ośrodek musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia w tym

- a/ imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
- d/ pozostałe dane niezbędne do złożenia zapytania w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym w tym:
 - pesel,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.

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

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

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi pracodawca jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym** oraz **Rejestrze Państwowej Komisji ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich**, w którym znajdują się wydane przez Komisję postanowienia o wpisie do Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru, konieczne jest uprzednie założenie w nim konta profilowego instytucji .

Wydruki z rejestrów należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Każda instytucja zatrudniająca pracownika jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg ten obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

5. Jeżeli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć pracodawcy również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, o ile prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. (wzór oświadczenia w załączniku nr 3)

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wycieczkami, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia znajduje się w załączniku nr 4.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

WZÓR

Oświadczenie

(wypełnia kandydat aplikujący na stanowisko wiążące się z kontaktem z małoletnim)

Miejsce i data

Ja,.....

NR PESEL/NR PASZPORTU.....

posiadający/a obywatelstwo.....

oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach:

.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

WZÓR

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Miejsce i data.....

Ja,.....

Nr PESEL/NR PASZPORTU.....

oświadczam, że

1.) państwo (państwa), z którego ma być przedłożona stosowna informacja (o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13.05.2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich) nie przewiduje jej sporządzenia oraz nie prowadzi rejestru karnego,

2.) nie byłem/am prawomocnie skazany/a za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono by, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Regionalnym Ośrodku Kultury w Bielsku-Białej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Karta interwencji

WZÓR

Imię i nazwisko dziecka

Wiek dziecka

1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

3. Opis podjętych działań, innych niż interwencja

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

4. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (daty:))

Opis spotkania:

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

5. Forma podjętej interwencji (wskazać właściwe)

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia

przestępstwa

wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Inny rodzaj interwencji (jaki)

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

7. Wyniki interwencji:

działania organów wymiaru sprawiedliwości,

Data

PODPIS

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., dn.

(miejsowość, data)

.....

.....

.....

Dane zawiadamiającego

Do

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec
małoletniego**

..... (imię i nazwisko) przez

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

Uzasadnienie

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

.....

.....

.....

Podpis składającego wniosek

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

Wzór

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

miejsce, data.....

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

imię i nazwisko osoby zgłaszającej

adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny

imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

*Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko
dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.*

Uzasadnienie:¹

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

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia
dobra małoletniego dziecka.

.....

podpis składającego wniosek

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

¹ [Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.]

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i 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 opiekunów dziecka na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie dziecka zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) Pytanie o pisemną zgodę opiekunów dziecka oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b) 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.
 - c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
 - d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i

powiązanych z wizerunkiem dziecka.

e) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad iż:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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.

f) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Pełnomocnikowi ds. dzieci kierownictwu instytucji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

6. W sytuacjach, w których Ośrodek rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) Dzieci i opiekunowie dzieci zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b) Zgoda rodziców opiekunów dzieci na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
- c) 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 w tym zwrócenie szczególnej uwagi na niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
- d) poinformowanie opiekunów dzieci 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.
- e) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda jego opiekunów nie jest wymagana.

7. W sytuacjach, w których opiekunowie dzieci lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

8. 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 ROK. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie dzieci 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,
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

9. Utrwalanie wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką ROK nie jest możliwe bez pisemnej zgody opiekuna dzieci oraz dyrektora ROK.

10. Pracownik ROK nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w obecności mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych uzasadnionych

przypadkach dyrektor ROK może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

11. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor ROK może podjąć decyzję o Udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie instytucji dla potrzeb nagrania. dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

12. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Ośrodek. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Ośrodek w polityce ochrony danych osobowych.

b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

c) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników ROK osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez dyrektora kierownictwo.

Monitoring przestrzegania Standardów

Ankieta

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w ROK B-B		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę (pracownika, stażystę, wolontariusza lub praktykanta)?		
5. Jeśli odpowiedź na pytanie 4 brzmi tak –jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Jeśli odpowiedź na pytanie 4 brzmi „tak” opisz czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak– jakie? jeśli nie – dlaczego?		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące obowiązujących w ROK standardów w zakresie ochrony dzieci ?		
UWAGI DODATKOWE:		

Rejestr interwencji w sprawie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dzieci

Dane o interwencjach:				
Lp.	Data i godzina	Rodzaj interwencji	Imię i nazwisko pracownika dokonującego zgłoszenia	Nazwa instytucji, do której skierowano zgłoszenie