

ZARZĄDZENIE NR CKGC-021/7/2024

Dyrektora Centrum Kultury Gminy Czorsztyn z dnia 14 sierpnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” w Centrum Kultury Gminy Czorsztyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się co następuje:

§ 1.


Wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” w Centrum Kultury Gminy Czorsztyn stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Kultury Gminy Czorsztyn do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania treści Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych w części B.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Centrum Kultury Gminy Czorsztyn

mgr Paulina Peciak

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1.** Preambuła, czyli wstęp do dokumentu
Rozdział 2. Słowniczek terminów
Rozdział 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich
Rozdział 4. Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów
Rozdział 5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Urzędu a małoletnimi
Rozdział 6. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich
Rozdział 7. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Urzędzie
Rozdział 8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
Rozdział 9. Monitoring Standardów
Rozdział 10. Przepisy końcowe

Załączniki:

- Nr 1** Zasady bezpiecznej rekrutacji
Nr 2 Zasady bezpiecznych relacji pracownika z małoletnimi
Nr 3 Karta interwencji
Nr 4 Rejestr interwencji, zgłoszeń zagrażających dobru małoletniego
Nr 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
Nr 6 Monitoring Standardów – ankieta
Nr 7 Zasady bezpiecznych relacji zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – (wersja skrócona dla małoletnich)
Nr 8 Oświadczenie o zapoznaniu się i stosowania „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

Rozdział 1.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Kultury Gminy Czorsztyn jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletni z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy CKGM, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych CKGC oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2.

Słowniczek terminów

1. **CKGC** oznacza Centrum Kultury Gminy Czorsztyn z siedzibą w Urzędzie Gminy Czorsztyn ul. Gorczańska 3 34-436 Maniowy oraz Dom Kultury w Maniowach i Dom Kultury w Kluszkowcach.
2. **Dyrektor** oznacza Dyrektora Centrum Kultury Gminy Czorsztyn.
3. **Pracownik CKGC** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
4. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie CKGC oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy** to Dyrektor sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w CKGC.
10. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownik CKGC posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik CKGC podejmuje rozmowę z opiekunami małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji w CKGC. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) CKGC a małoletnimi

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–małoletni i małoletni–małoletni ustalone w CKGC. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział 6.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - 2) innych małoletnich.
4. W przypadku powzięcia przez pracowników podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Standardy. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, 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.
7. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
8. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
9. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z ust. 8, Dyrektor 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. Instytucje prowadzą dalszy tok postępowania.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez CKGC, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
11. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).

- Poinformowanie służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
12. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
 13. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
 14. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
 15. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 16. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
 17. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego (rodzic/inny domownik krzyczy na małoletni, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
 18. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 19. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez CKGC, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren CKGC, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
 20. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 21. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
 22. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w CKGC (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim 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 małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

23. Wspólnie z opiekunami małoletniego krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
24. Z opiekunami małoletniego poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
25. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
26. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie uczestniczy w działaniach CKGC należy porozmawiać z małoletnim poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małoletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, 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 rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
27. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni 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.
28. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscową jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział 7.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w CKGC

1. CKGC zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. CKGC, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie CKGC lub na terenie imprez organizowanych przez CKGC/Dyrektora bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 4, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

8. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 8, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook oraz głównej stronie internetowej CKGC) w celach promocyjnych.

Rozdział 8.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. CKGC, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie CKGC dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika - na urządzeniach CKGC,
 - 2) za pomocą sieci wifi CKGC, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, osoba ta ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa CKGC była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
5. Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi, który/która powiadamia opiekunów małoletniego o zdarzeniu.

Rozdział 9.

Monitoring standardów

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w CKGC.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenia rejestru interwencji, zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników CKGC, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownik może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w CKGC.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 10.
Przepisy końcowe

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” jest dokumentem CKGC ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej CKGC oraz dostępny jest w biurze Centrum Kultury Gminy Czorsztyn .
4. Dyrektor zbiera indywidualne oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do małoletnich i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. CKGC nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. CKGC pobiera 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. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.
10. 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.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Dyrektor jest zobowiązany 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 niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku małoletnich.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatkę oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko małoletnim. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

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/em prawomocnie skazana/y 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/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.....

2.....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

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

Zasady bezpiecznych relacji pracownika z małoletnimi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych CKGC oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką CKGC, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą CKGC i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracownika z małoletnimi.

Pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi w CKGC oraz wszelkich innych miejscach, gdzie CKGC świadczy usługi na rzecz małoletnich i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z małoletnimi.

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy o raz poinformować, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z małoletnim,
 - e) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi CKGC lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjął CKGC) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- c) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z małoletnimi.

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania małoletnich.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnim,
 - c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów małoletnich,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletnich lub rodziców/opiekunów małoletnich, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami (np. w toku roku szkolnego, tj. w postaci kwiatów czy drobnych upominków).
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletniego do pracownika lub pracownika do małoletniego, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi.

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

- c) zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik CKGC powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletnim zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikom zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik CKGC będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, unikaj innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małoletnim w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z CKGC. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad małoletnimi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy.

1. Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika CKGC.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać małoletnich, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień

prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to małoletni i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z małoletnimi znajdującymi się pod opieką CKGC poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez CKGC osobiste urządzenia elektroniczne pracownika powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....
.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

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

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

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

6. Spotkania z opiekunami małoletniego:

Opis (w tym data)

.....
.....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b) wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,
- c) inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

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

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

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

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

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości.

1. We wszystkich działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewcząt, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Małoletni 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 małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę małoletnich 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 małoletnich z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez CKGC).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkich małoletnich znajdujących się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Urzędem.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku dla CKGC.

1. W sytuacjach, w których CKGC rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) Małoletni 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 małych przez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych Standardów,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika CKGC,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich małych.
2. Jeśli wizerunek małego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małego nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków małych do prywatnego użytku.

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki małych do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małych i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małych – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych małych 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 małego.

Rejestrowanie wizerunku małych 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 Wójta. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małych. 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. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małego znajdującego się pod opieką CKGC bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małego oraz bez zgody Dyrektora.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małych i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź

nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego 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 CKGC dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie CKGC małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego.

Jeśli małoletni, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz w szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez CKGC. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez CKGC w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków małoletnich.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako CKGC, są urządzenia rejestrujące należące do CKGC lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez Dyrektora.

Monitoring Standardów– ankieta

Lp		TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (<i>wpisz poniżej tabeli</i>)		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zasady bezpiecznych relacji zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – (wersja skrócona dla małoletnich)

Drodzy,

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Urząd jest działanie dla **Waszego dobra i w Waszym najlepszym interesie**. Każdy powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Wasze potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Was **przemocy** w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych **Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** (ten dokument w całości jest umieszczony na naszej stronie www.ckg.czorsztyn.pl oraz w pokoju nr 28) oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich.

Oto najważniejsze zasady, o których warto pamiętać:

1. Zachowujemy wzajemną cierpliwość i szacunek.
2. Nikt nie powinien Cię zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
3. Nikomu nie wolno na Ciebie krzyczeć w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Twojego lub innych.
4. Nikomu nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Twojej osoby wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nikomu nie wolno zachowywać się w Twojej obecności w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec Ciebie relacji władzy oraz jakiegokolwiek interakcji fizycznej.
6. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakiegokolwiek relacji o nieodpowiednim charakterze.
7. Pracownikom nie wolno utrwalać Twojego wizerunku (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
8. Nikomu nie wolno proponować Ci alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Twojej obecności.

Informujemy również, że każde przemocowe działanie wobec Ciebie jest niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

Nie wolno:

1. Bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać Twojej integralności fizycznej. Dotyczy to również relacji między Wami.
2. Nikomu nie wolno dotykać Cię w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

UWAGA!

Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć jakiegokolwiek pracownikowi – na pewno otrzymasz odpowiednią pomoc!!!!

Jeśli jesteś świadkiem nieodpowiednich zachowań pracowników – **REAGUJ!**

Powiedz o tym jakiegokolwiek pracownikowi.

WSPÓLNIE DBAJMY O NASZE WSPÓLNE DOBRO !

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja, niżej podpisana/ny pracownik Centrum Kultury Gminy Czorsztyn na stanowisku oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur.

.....
(czytelny podpis)