

# **STANDARDY OCHRONY DZIECI**

## **FDS Lublin Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością**

### **Preambula**

Naszą naczelną zasadą jest dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu. Socatots dokłada wszelkich starań, aby nasze zajęcia dla dzieci były przyjaznym środowiskiem dla wszystkich niezależnie od płci, wieku, pochodzenia etnicznego i podłoża społecznego, religii, poziomu sprawności oraz umiejętności sportowych. Wszystkie działania podejmowane przez trenerów, jak również innych pracowników placówki są podejmowane dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktujemy dzieci z szacunkiem oraz uwzględniamy ich potrzeby.

### **Podstawy prawne Standardów ochrony dzieci**

- *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.)*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).*
- *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.)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).*

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

Ilekoć w niniejszych Standardach mowa jest o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Prezesa i Członków Zarządu FDS Lublin
2. Placówce, jednostce – należy przez to rozumieć FDS Lublin Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością
3. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w FDS Lublin Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością
4. Partnerze współpracującym z Placówką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na rzecz Placówki (np. ratownik, fotograf i inne osoby);
5. Uczestniku zajęć – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią uczęszczającą na zajęcia Socatots lub BSS organizowanych przez FDS Lublin Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością, lub korzystającą z organizowanego przez Placówkę wypoczynku.

6. Małoletnim – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. Opiekunie uczestnika – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o uczestniku zajęć, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
8. Przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. Zgodzie opiekuna – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami uczestnika zajęć należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. Krzywdzeniu uczestnika zajęć – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę uczestnika zajęć przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a. przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b. przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie uczestnika zajęć, krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c. przemoc seksualna – to angażowanie uczestnika zajęć w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie uczestnika zajęć, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d. przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e. zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych uczestnika zajęć przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
11. Dane osobowe uczestnika zajęć – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika zajęć;
12. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

## **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### § 1.

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownik Placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

### § 2.

1. Dyrektor Placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad uczestnikami zajęć, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Dyrektor Placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do dokumentów pracownika lub akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
6. 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.
7. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Pracownikami Placówki a uczestnikami zajęć**

### § 3.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników Placówki jest działanie dla dobra uczestnika zajęć i w jego interesie. Pracownicy Placówki traktują

- uczestnika zajęć z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika zajęć w jakiegokolwiek formie;
2. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników Placówki z uczestnikami zajęć obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, a także partnerów współpracujących z Placówką;
  3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
  4. Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika zajęć są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników zajęć.
  5. Pracownik Placówki w kontakcie z uczestnikami zajęć:
    - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika zajęć z szacunkiem;
    - b. uważnie wysłuchuje uczestnika zajęć i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
    - c. nie zawstydzia uczestnika zajęć, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
    - d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
    - e. nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku zajęć osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
  6. Decyzje dotyczące uczestnika zajęć powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników zajęć.
  7. Uczestnik zajęć ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczestnik zajęć o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
  8. Pracownikowi Placówki nie wolno w obecności uczestników zajęć niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
  9. Pracownikowi Placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
  10. Pracownik Placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczestników zajęć, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
  11. Pracownik Placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczestników zajęć.
  12. Pracownik Placówki nie może utrzymywać wizerunków uczestnika zajęć w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika zajęć nie wyraził na to zgody.
  13. Pracownikowi Placówki zabrania się przyjmowania prezentów od uczestnika zajęć oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

#### § 4.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec uczestnika zajęć jest niedozwolone.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z uczestnikiem nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracownika z uczestnikiem zajęć. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a. przybicie piątki na zajęciach,
  - b. rozczochranie czupryny,
  - c. przytulenie – dopuszczalne tylko w obecności opiekuna uczestnika zajęć, lub innej osoby dorosłej.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### § 5.

1. W przypadku powzięcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, Pracownik Placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Placówki, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości Pracowników Placówki.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Placówki, 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.
4. Dyrektor Placówki informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
5. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor Placówki 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Placówkę.

### § 6.

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). Poinformowania służb dokonuje Pracownik Placówki, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### § 7.

#### ***Krzywdzenie przez osobę dorosłą***

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Kierownictwo instytucji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Dyrektor Placówki 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 Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor Placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
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 Placówki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy Pracownik Placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren gdzie odbywają się zajęcia, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
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.

§ 8.

### ***Krzywdzenie rówieśnicze***

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego uczestnika zajęć (dziecko biorące udział w zajęciach lub innych aktywnościach organizowanych przez Placówkę) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, 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 poddanego 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 podejrzewane 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 zajęciach organizowanych przez Placówkę, należy porozmawiać z dzieckiem poddanym 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. Dyrektor Placówki 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 rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji**

### § 9.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka zostały zawarte w "Polityce Prywatności" dostępnej na stronach internetowych Placówki.

### § 10.

1. Pracownikom Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, Pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę 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.

§ 11.

Upublicznienie przez Pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

§ 12.

Placówka prowadzi zajęcia sportowe i co do zasady nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

## **Monitoring**

§ 13.

1. Za realizację Standardów Ochrony Dzieci w Placówce odpowiedzialny jest Dyrektor Placówki lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor Placówki przeprowadza wśród Pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
5. Dyrektor Placówki dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez Pracowników Placówki i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Na podstawie sporządzanych raportów Dyrektor Placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.

## **Przepisy końcowe**

§ 14.

1. Standardy Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez publikację na stronie internetowej Placówki oraz poprzez przesłanie tekstu Standardów Ochrony Dzieci drogą elektroniczną Pracownikom Placówki.



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

.....

miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

