

**Zarządzenie Nr 13/2024**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Małej Nieszawce**  
**z dnia 22 sierpnia 2024 roku**  
w sprawie wprowadzenia do użytku  
**Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

W związku z *Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. 2023 poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 1304 z ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1.1. Wprowadza się do użytku w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Małej Nieszawce **Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** uwzględniającą standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§2. 1. Do użytku w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Małej Nieszawce wprowadza się również zasady i procedury związane z ochroną małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Wykaz zasad i procedur związanych z ochroną dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Małej Nieszawce:

*Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;*

*Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich;*

*Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;*

*Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym Kartę interwencji;*

*Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;*

*Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;*

*Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.*

§ 3.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w placówce jest dyrektor ośrodka kultury lub osoba zastępująca dyrektora,

Kontakt mailowy: [dyrektor@gokisnieszawka.pl](mailto:dyrektor@gokisnieszawka.pl)

Kontakt telefoniczny: 56 620 03 02; 539 863 685

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przygotowuje zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

§ 4. 1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia uwzględniany jest w *Planie pomocy małoletniemu*.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu we współpracy z zewnętrznym zespołem ekspertów *opracowuje Plan pomocy małoletniemu*, zapewniający udzielenie mu wsparcia.

§ 5. 1. W placówce ustalono *Zasady przeglądu i aktualizacji standardów*.

2. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie i aktualizację standardów w placówce jest dyrektor ośrodka kultury lub osoba zastępująca dyrektora,

Kontakt mailowy: dyrektor@gokisnieszawka.pl

Kontakt telefoniczny: 56 620 03 02; 539 863 685

§ 6. 1. W placówce ustalono zasady przygotowania personelu do stosowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz sposób dokumentowania tej czynności.

2. Personel placówki został zapoznany z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* i zobowiązany do jego stosowania.

3. Personel placówki fakt zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w ust. 2 i zobowiązanie do jego stosowania, potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 7. 1. W placówce ustalono zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*, w tym zasad i procedur obowiązujących w placówce do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§ 8. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień procedur oraz zmian w Programie wychowawczo- profilaktycznym powierza się dyrektorowi placówki.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników placówki do przestrzegania i stosowania postanowień zawartych w **Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**.

§ 9. Integralną częścią zarządzenia są dołączone załączniki od 1 do 7.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej ze specyfiką Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu (zajęcia taneczne, muzyczne, sportowe, plastyczne), Dyrektor podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.
2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Aby sprawdzić kandydata/kandydatkę 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.
4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM,**

### **W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

*Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.*

#### **§1. Relacje personelu z małoletnimi**

Pracownik Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działania personelu są jasne i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### **§2. Komunikacja personelu z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchają uważnie małoletnich i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Przestrzegają tajemnicy 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.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, informują go o tym.
5. Szanują prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśniają mu to najszybciej, jak to możliwe.

6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, dbają, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Mogą też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

7. Zachowują się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używają właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.

8. Informują małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

### **§3. Działania personelu z małoletnimi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.

4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.

5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków np. kwiatów, laurek, prezentów wykonanych własnoręcznie.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **§4. Kontakt fizyczny pracowników z małoletnimi**

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego.
2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, by pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Pracownik GOKiS, jeśli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju. Niedopuszczalne jest także spanie z małoletnim w jednym łóżku.

#### **§5. Kontakty pracowników poza godzinami pracy**

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny – za zgodą dyrektora GOKiS).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§6. Bezpieczeństwo online**

1. Rejestrowanie prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Należy traktować media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosować tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.
2. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi/uczniami/uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie zajęć, osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostawać na terenie GOKiS w stałym kontakcie z dyrektorem placówki.

**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI,  
w tym zachowania niedozwolone**

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małych, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność i prawo do nauki.
1. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
2. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
3. Małoletnim nie wolno przynosić do GOKiS i posiadać na jego terenie żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
4. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
5. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.



**KARTA INTERWENCJI**

*(wypełnia osoba, która podjęła interwencję lub ma podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, we współpracy z właściwymi osobami)*

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie

5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	

<p>7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji</p> <p>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia</p>		
<p>8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)</p>	Data	Działanie

--	--	--

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ  
O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO**

§1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami małoletnich uwikłanych w przemoc;
- c) równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,

2) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§2. Każdy pracownik placówki, który powziął informację, że małoletni doświadcza krzywdzenia jest zobowiązana do podjęcia działań opisanych w § 1 niniejszych zasad.

§3. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jest dyrektor.

§4. Dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz osobą, o której mowa w §2 wysyła zawiadomienie do właściwej instytucji.

§5. Zespół ds. pomocy małoletniemu, powołany przez dyrektora, o którym mowa w Polityce opracowuje Plan pomocy małoletniemu.

## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

§1. 1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małych.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małych, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małych. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małych – chłopców i dziewczęta, małych w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

§2. 1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małych. Uzyskujemy pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na wykonywanie i publikacje zdjęć/nagrań.

2. Udzielamy wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.

3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małego używamy tylko jego imienia.

4. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/małym dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małych poprzez przyjęcie zasad:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- 2) zdjęcia/nagrania małych powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małych i w miarę możliwości przedstawiać małych w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małych należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małych.

§3. 1. Rejestrowanie wizerunków małych do użytku w placówce. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małych do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka jest wraźana na piśmie.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małych jest zapewniane poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
- 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia ,
- 5) sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§4. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w GOKiS itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§5. 1. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie

z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.

5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.



§6. 1. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, decyzja rodziców/prawnych opiekunów jest respektowana.

2. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana.

§7. 1. Przechowywanie zdjęć i nagrań. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.

2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętym na klucz sejfie. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę.

3. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki małoletnich są przechowywane wyłącznie na szyfrowanych/zabezpieczonych nośnikach służbowych (np. komputer, pendrive).

4. Używanie przez pracowników prywatnych urzędzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków małoletnich dopuszczalne jest tylko w sytuacjach szczególnych (np. wycieczka, zajęcia poza terenem GOKiS). Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.

5. Sprzętem służbowym są urządzenia rejestrujące należące do placówki.