

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Niniejsze standardy zostały stworzone, w celu wdrożeniu dobrych praktyk ochrony dzieci w związku z obowiązkami prawnymi nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich) i dotyczą wszystkich pracowników, wolontariuszy, stażystów i współpracowników, którzy mają kontakt z dziećmi, czyli osobami poniżej 18 roku życia.

Rozdział 1.

Preambuła

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel instytucji jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Obowiązek przestrzegania standardów ma każdy członek personelu oraz kierownictwo Instytucji.
3. Dla potrzeb przeciwdziałania krzywdzeniu małoletnich, personel i kierownictwo podejmuje działania określone standardami również w sytuacji zaobserwowania lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego przez dorosłe osoby trzecie lub przez innych małoletnich.
4. Za wdrożenie, monitorowanie przestrzegania, ocenę realizacji standardów oraz inne zadania określone w standardach odpowiedzialny jest kierownik lub osoba przez niego wskazana.

Rozdział 2.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego (w tym czynu nieobyczajnego) na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub przez zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
2. **Przemoc fizyczna** - jednorazowe bądź powtarzające się działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być wszelkiego rodzaju urazy fizyczne m.in.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
3. **Przemoc psychiczna** - wszelkie działania wpływające negatywnie na psychikę małoletniego. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Wyróżniamy m.in.: powtarzające się poniżenie, upokarzanie i ośmieszanie, wciąganie w konflikt osób dorosłych, manipulowanie małoletnim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać, zaniedbywanie emocjonalne;
4. **Przemoc seksualna** - angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. prezentowanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
5. **Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying)** - ma miejsce gdy małoletni doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność). Obejmuje m.in:
 - a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie);
 - b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż);
 - c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie);
 - d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów);
 - e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę);

- f) wykorzystanie seksualne - dotykание intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).
6. **Małoletni** - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub nie zawarła małżeństwa (w wyniku którego uzyskała pełnoletniość);
 7. **Opiekun** - dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, jak również rodzic zastępczy.
 8. **Institucja** – przedsiębiorstwo prowadzone przez Adrianę Myckę-Sobieraj pod firmą „Pozytywna terapia i wychowanie Adrianna Mycka-Sobieraj” NIP: 7271548015, REGON: 471417815 świadczące usługi psychoterapeutyczne oraz Stowarzyszenie „Pozytywne Stowarzyszenie” z siedzibą w Łodzi, wpisane do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji Oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001158114, którego Prezesem Zarządu i współzałożycielem jest Adrianna Mycka-Sobieraj.
 9. **Kierownik** – Kierownikiem jest Adrianna Mycka-Sobieraj, przedsiębiorcza prowadzący działalność gospodarczą pod firmą „Pozytywna terapia i wychowanie Adrianna Mycka-Sobieraj” NIP: 7271548015, REGON: 471417815 oraz Prezes Zarządu i współzałożyciel Stowarzyszenia „Pozytywne Stowarzyszenie” z siedzibą w Łodzi, wpisane do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji Oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001158114.
 10. **Personel/Pracownik** - osoby zatrudnione, współpracujące lub świadczące usługi w instytucji, wolontariusze lub stażyści, osoby które biorą udział w udzielaniu świadczeń zdrowotnych małoletnim lub mogą mieć kontakt z małoletnim bądź uczestniczą w procedurze zatrudniania, niezależnie od wykonywanego zawodu i podstawy prawnej udzielania świadczeń zdrowotnych lub wykonywania obowiązków służbowych;
 11. **Standardy** – niniejsze Standardy obowiązujące w instytucji,

12. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
13. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – Kierownik lub wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
14. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
15. **Zatrudnienie** - nawiązanie współpracy z jakąkolwiek osobą na podstawie umowy o pracę lub jakiegokolwiek innej umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Do kierownika jako osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka lub wskazanej do tej funkcji osoby należy, stosownie do sytuacji:
 - a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
 - b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, udokumentowanie ich, weryfikacja;
 - c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu; rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
 - d) zainicjowanie interwencji;
 - e) zawiadomienie zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
 - f) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - g) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - h) prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji;

- i) opracowanie planu pomocy dziecku;
 - j) współpraca ze specjalistami udzielającymi wsparcia;
 - k) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.
5. Ważne instytucje wspierające ochronę małoletnich:
- a) Rzecznik Praw Dziecka
ul. Chocimska 6 , 00-791 Warszawa
telefon: (22) 583 66 00
e-mail: rpd@brpd.gov.pl
800 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
 - b) Rzecznik Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa
tel. centrali: (22) 55 17 700
e-mail: biurorzecznika@brpo.gov.pl
800 676 676 - Infolinia Rzecznika Praw Obywatelskich
 - c) Telefon wsparcia dla dzieci i młodzieży:
801 116 11
 - d) Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci:
800 100 100

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji personelu

1. Źródło zagrożenia dla bezpieczeństwa małoletnich może stanowić środowisko osób pracujących z dziećmi. W celu ograniczenia tego ryzyka, niniejsze Zasady Rekrutacji Personelu opisują ścieżkę rekrutacji osób zajmujących się aktywnością dzieci, w tym terapeutów, koordynatorów, opiekunów, wolontariuszy oraz wskazują optymalną ścieżkę rekrutacji osób chcących pracować z dziećmi oraz narzędzia realizacji takiej rekrutacji.
2. Celem bezpieczniejszej rekrutacji kadr jest podjęcie działań, które mają na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa zatrudnienia niewłaściwej osoby.
3. Ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji powinno zawierać:
 - a) profil kandydata, czyli wymagane od kandydata umiejętności i doświadczenie, pozostające w związku z bezpieczeństwem dzieci;
 - b) wyraźne wskazanie, że instytucja angażuje się w ochronę dzieci;
4. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, instytucja ustala dane kandydata na pracownika, jego kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem.

5. Przed zatrudnieniem osoby w podmiocie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem kandydatowi obowiązków polegających na pracy z dzieckiem instytucja ustala także czy występuje z jego strony ryzyko stworzenia zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka. Nadto ustala, czy kandydat podziela wartości instytucji, w tym dotyczące poszanowania dzieci oraz ich praw.
6. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a) dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące:
 - c) wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - d) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - e) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie instytucja może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania rzeczonych referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może jednak wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
8. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą instytucja przestrzega obowiązków wynikających z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2016 r. poz. 862 t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1802).
9. Instytucja pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
10. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze instytucja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,

- e) imię ojca,
- f) imię matki.

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

11. Instytucja 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.
12. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
14. 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.

15. Wszelkie oświadczenia złożone przez osobę, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma działać w ramach instytucji, zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
16. Brak zgody na podpisanie wymaganych oświadczeń wyłącza możliwość nawiązania stosunku pracy lub nawiązania każdej innej formy współpracy.
17. Cały personel, w tym terapeuci, wolontariusze, pracownicy administracyjni oraz wszyscy zaangażowani w programy lub działania związane z działalnością instytucji powinni złożyć oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr. 2.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji

I. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko:

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników instytucji, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten jest związany z działalnością instytucji,
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
6. Każdy pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wszelkie działania względem dziecka powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
8. Każdy pracownik w komunikacji z dzieckiem:
 - a) zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka;
 - b) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - c) zwraca się do dziecka po imieniu;

- d) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- e) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe;
- f) w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem;
- g) zapewnia dziecko że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- h) nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka;
- i) nie krzyczy na dziecko, a w sytuacji wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci reaguje w inny stanowczy, zdecydowany sposób;
- j) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- k) nie zachowuje się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Każdy pracownik w działaniach z dziećmi:

- a) jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi;
- b) swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania;
- c) traktuje je równo bez względu na ich: płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- d) szanuje prywatność dzieci;
- e) nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę;
- f) unika faworyzowania dzieci;
- g) nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;

- h) nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
 - i) nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
10. Każde działanie wobec dziecka noszące znamiona aktu przemocy jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdyż jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady, po to by określić kiedy taki kontakt fizyczny jest odpowiedni, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
11. Każdy pracownik w kontakcie fizycznym z dziećmi:
- a) w sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, uprzednio wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił;
 - b) jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich czynności i gestów względem dziecka;
 - c) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
 - d) nie ukrywa i zachowuje jawność utrzymywania kontaktów z dzieckiem;
 - e) dba o to, aby w przypadku konieczności indywidualnej opieki specjalisty z instytucji, zapewnić w miarę możliwości obecność drugiej osoby dorosłej.
 - f) nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka

II. Korzystanie z szatni i łazienek

1. Jeżeli zarówno dorośli, jak i dzieci korzystają z łazienek lub toalet, powinno zapewnić się oddzielny dostęp do tych miejsc.
2. W przypadku zajęć koedukacyjnych muszą być dostępne osobne łazienki i szatnie.

3. Terapeuci lub opiekunowie nie mogą przebierać się w tym samym czasie co dzieci korzystające z tych samych pomieszczeń, ani pod żadnym pozorem nie powinni przebierać się w obecności dzieci.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania wideo przez terapeutów lub opiekunów jest zakazane w szatniach i łazienkach.
5. Dzieci nie powinny korzystać z telefonów w szatniach i łazienkach.
6. Rodzice nie są upoważnieni do wchodzenia do szatni oraz łazienek, chyba że wymagają tego okoliczności i jest to absolutnie konieczne. W takiej sytuacji tylko rodzic tej samej płci co dzieci, może wejść do szatni, z zastrzeżeniem że ma obowiązek wcześniej poinformować o tym zamiarze personel. Co najmniej jeden członek personelu tej samej płci co dzieci powinien towarzyszyć rodzicowi.
7. Personel lub opiekunowie, zwłaszcza płci przeciwnej, nie powinni znajdować się w szatni, gdy dzieci są rozebrane.
8. W sytuacjach, w których dzieci muszą dzielić łazienki lub szatnię z osobami dorosłymi, ryzyko należy zminimalizować poprzez oddzielnie przestrzeni lub wyznaczenie godzin korzystania z szatni i łazienek tylko dla dzieci.
9. Opiekunowie mogą nadzorować własne dzieci. Opiekunowie mogą nadzorować inne dzieci wyłącznie za uprzednią zgodą opiekunów tych dzieci oraz za zgodą Kierownika.
10. Rodzice nadzorujący inne dzieci mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi Standardami ochrony małoletnich.
11. Jeśli dzieci z niepełnosprawnością muszą korzystać z szatni i łazienek należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie decyzji, czy i jak należy im pomóc.
12. Przed udzieleniem dziecku pomocy, należy upewnić się że dziecko wyraża zgodę na oferowaną pomoc.

III. Kontakty poza zajęciami

1. Co do zasady kontakt pracownika z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy.
3. Pracownikowi wolno kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeżeli nawiązanie kontaktu jest konieczne, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli pracownik nie posiada telefonu służbowego - istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi) wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, odbywany za wiedzą Kierownika.
5. Jeśli jest to konieczne, spotkanie z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik musi zgłosić Kierownikowi, a opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

IV. Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik nie może używać swoich prywatnych kont w mediach społecznościowych do publikowania informacji związanych z pracą z dziećmi. Wszelka tego rodzaju komunikacja jest prowadzona poprzez oficjalne media społecznościowe instytucji. Publikując komentarze na portalach społecznościowych każdy pracownik kieruje się rozważą, i ocenia czy nie zagraża to dobru dziecka i nie wyrządzi mu krzywdy.
3. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów.
4. Obowiązuje zakaz robienia zdjęć w szatni lub łazience.
5. Obrazy publikowane w mediach społecznościowych nie powinny zawierać danych osobowych, które umożliwiają zidentyfikowanie dziecka (imię, nazwisko, adres, numer telefonu, itp.)

V. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Wszystkie dzieci uczestniczące w zajęciach i wydarzeniach prowadzonych przez organizację są zobowiązane do przestrzegania Kodeksu postępowania dla dzieci, stanowiącego Załącznik nr. 3.
2. Kodeks ten ma służyć dzieciom jako codzienny przewodnik dobrego zachowania, koleżeńskiego nastawienia.
3. Kodeks ten określa w szczególności
 - a) zasady komunikacji między dziećmi;
 - b) sposoby rozwiązywania konfliktów;
 - c) konieczność okazywania szacunku dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
 - d) zasady jaki powinny panować w zespole - równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji;

VI. Zasady bezpiecznych relacji uczestnik wydarzeń - dziecko

1. Wszyscy uczestnicy wydarzeń organizowanych przez organizację mają obowiązek zapoznania się i przestrzegania niniejszych Standardów.
2. Kierownik umożliwia zapoznanie się uczestników wydarzeń ze Standardami poprzez zamieszczenie treści na stronie internetowej. W przypadku instytucji imprezy masowej, obowiązek zapoznania się ze standardami umieszczony jest w regulaminie imprezy masowej.
3. Instytucja ma obowiązek podjąć działania mające na celu usunięcie z wydarzeń osób zakłócających porządek, prowokujących konflikty, zachowujących się w sposób wulgarny i naruszających zasady określone w dokumentach wskazanych w ust. 2 powyżej.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

I. Wprowadzenie

1. Procedury interwencji mają na celu wspieranie pracowników w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone.
2. Celem interwencji jest powstrzymanie krzywdzenia dziecka, udzielenie mu ochrony oraz zapewnienie bezpieczeństwa.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie, zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
 - b) inne dziecko;

II. Procedury interwencji w przypadku przestępstwa na szkodę dziecka

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka jest Kierownik, który może powierzyć wykonywanie do tego zadania innej osobie.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka ma formę pisemną lub mailową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr. 4.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów o ciążyącym na niej obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury/policji, sądu rodzinno-opiekunczego, lub ośrodka pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
6. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za interwencję składa:
 - a) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i/lub policji lub
 - b) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich oraz ośrodka pomocy społecznej.
7. Dalsze czynności są podejmowane przez właściwe instytucje, zgodnie z ich kompetencjami.
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr. 5 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. W zależności od potrzeb, może zostać powołany zespół w celu opracowania metod wsparcia dziecka krzywdzonego składający się ze specjalistów i pracowników instytucji.

12. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Po dokonaniu zawiadomienia sporządza kartę interwencji, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, a w szczególności - z jego opiekunem. Osoba odpowiedzialna za interwencję podejmuje starania w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka (o ile opiekun nie jest osobą stosującą przemoc lub podejrzaną o stosowanie przemocy), podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o zasadności i istniejących możliwościach skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że na szkodę dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest zainteresowany udzieleniem pomocy dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
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 podobnego rodzaju kary fizyczne), należy poinformować ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie oraz potrzebie udzielenia pomocy rodzinie. Nadto gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, ma miejsce

przemoc i zaniedbanie – należy także powiadomić o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.
7. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika instytucji, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku gdy jest oczywiste, że pracownik instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, i nie zachodzi potrzeba natychmiastowego powiadamiania właściwych instytucji, osoba odpowiedzialna za interwencję bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko pokrzywdzone oraz innych świadków zdarzenia.
9. W przypadku ustalenia, że naruszenie dobra dziecka było znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, 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 zatrudniona przez instytucję lecz podmiot współpracujący lub jest wolontariuszem, rekomendowane jest wprowadzenie zakazu wstępu tej osoby na teren instytucji. Jeżeli to rozwiązanie okaże się niewystarczające, należy zmienić lub rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym w celu uniemożliwienia tej osobie kontaktu z dziećmi.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

IV. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunem, a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunem. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. 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. Sporządza się dwie odrębne karty interwencji dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.

3. Wspólnie z opiekunem dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z opiekunem dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekuna, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć stosowną interwencję także w stosunku do tego dziecka.
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji (jest osobą „z zewnątrz”) należy porozmawiać z dzieckiem krzywdzonym, 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. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunem dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie nosi znamiona czynu karalnego, należy o zdarzeniu poinformować pisemnie właściwy ze względu na jego miejsce zamieszkania sąd rodzinny lub policję.
8. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie nosi znamiona przestępstwa, o zdarzeniu należy pisemnie poinformować policję lub prokuraturę.
9. W przypadku zgłoszenia/ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu należy:
 - a) powiadomić opiekuna dziecka skrzywdzonego i dziecka udostępniającego treści;
 - b) zdarzenie zarejestrować, przeanalizować oraz odpowiednio udokumentować;
 - c) powiadomić policję/sąd rodzinny w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
 - d) zapewnić bezpieczeństwo i wsparcie dziecku poszkodowanemu.

Rozdział VII

Plan wsparcia

1. Wobec dziecka poddanego krzywdzeniu, lub w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa na jego szkodę, należy opracować plan wsparcia dziecka. Dotyczy to sytuacji krzywdzenia przez osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) oraz inne dziecko. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a) sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
 - b) ustalenie wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Plan wsparcia powinien być opracowany z opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem niekrzywdzącym.
3. W tworzeniu planu wsparcia należy korzystać z możliwości i zasobów instytucji oraz włączać inne specjalistyczne podmioty takie jak: lokalne ośrodki pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, specjalistyczne poradnie rodzinne, ośrodki wczesnej interwencji, ośrodki wsparcia dziennego, środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dorosłych oraz środowiskowe centra zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, centra pomocy dzieciom (centrapomocydzieciom.fdds.pl), ogólnopolskie i lokalne organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem rodziców i dzieci.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Dostęp do sieci Internet jest zabezpieczony hasłem oraz tak skonfigurowany, że uniemożliwia korzystanie ze stron:
 - a) o treści pornograficznej lub erotycznej;
 - b) przedstawiające obrazy przemocy lub okrucieństwa wobec innych ludzi lub zwierząt;
 - c) stanowiących witryny hazardowe;
 - d) stanowiących niemodyfikowane pokoje czatu.

Rozdział IX

Monitoring

1. Za wdrożenie, monitorowanie przestrzegania, ocenę realizacji standardów ochrony dzieci oraz inne zadania określone w standardach odpowiedzialny jest kierownik lub pracownik przez niego wskazany.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów.

Rozdział X

Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie członków personelu do ich stosowania

1. Kierownik Instytucji nie rzadziej niż co rok dokonuje przeglądu standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy udokumentować.

2. Członkowie personelu, małoletni lub ich przedstawiciele ustawowi mogą przekazywać swoje uwagi do standardów do kierownika Instytucji, w tym także na adres email: kontakt@pozytywna.pl
3. Kierownik Instytucji może sprawdzać znajomość standardów wśród personelu oraz organizować szkolenia z zakresu standardów.
4. Kierownik Instytucji, przed rozpoczęciem terapii, przedstawia treść standardów rodzicom małoletniego, który ma odbywać terapię/uczęszczać na zajęcia w instytucji.

Rozdział XI

Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym. Standardy znajdują się:
 - a) w recepcji lub poczekalni Instytucji,
 - b) na stronach internetowych Instytucji
2. Każdy małoletni lub opiekun małoletniego może otrzymać kopię Standardów do wglądu. Standardów udziela kierownik Instytucji niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
3. W oparciu o standardy opracowano ich wersję skróconą, zawierającą informacje istotne dla małoletnich. Skrócona wersja standardów stanowi załącznik nr. 7 do Standardów.

Rozdział XII.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Wizerunek małoletniego podlega ochronie.

3. Upublicznienie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna tego małoletniego oraz samego małoletniego.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczne wydarzenie, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. Wizerunek małoletniego utrwalony za pomocą kamer monitoringu wizyjnego służących do rejestracji obrazu na potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa osobom i mieniu znajdującym się w instytucji nie podlega upublicznieniu i nie wymaga zgody opiekuna małoletniego do utrwalania jego wizerunku. Wykorzystanie utrwalonych w ten sposób materiałów ograniczone jest wyłącznie do pierwotnie określonych dla ich rejestracji celów.
9. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez organizację. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub ochronie danych osobowych.
12. Osoby z personelu nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Rozdział XIII.

Postanowienia końcowe

1. Standardy względem personelu mają moc regulacji wewnętrznych, do przestrzegania których są oni zobowiązani.
2. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia. Ogłoszenie standardów odbywa się poprzez ich opublikowanie w formie określonej w Standardach, wraz ze wszystkimi załącznikami.
3. Załączniki stanowią integralną część Standardów.
4. Kierownik uprawniony jest do dokonywania zmian Standardów. Zmienione standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w sposób określony w Standardach.
5. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszych Standardów.

