Załącznik nr 1 do Zarządzenia /2024
Dyrektora Galerii Sztuki Wozownia z dnia
30.07.2024 r.

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE W GALERII SZTUKI WOZOWNIA W TORUNIU

## CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

**PODSTAWA PRAWNA:**

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 560 t. j,) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę.

Spis treści

Rozdział I ... 3
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ... 3
Rozdział II ... 4
Słowniczek terminów ... 4
Rozdział III ... 4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka. ... 4
Rozdział IV ... 5
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka. ... 5
Rozdział V ... 5
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich ... 5
Rozdział VI ... 6
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem ... 6
Rozdział VII ... 6
Przepisy końcowe ... 6

**Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich**

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu ... 7
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji ... 8
Załącznik nr 3 – Karta interwencji ... 10
Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci ... 11
Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. 13
Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich ... 14
Załącznik nr 7 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby z rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym ... 15

## Wprowadzenie

**Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Galerii Sztuki Wozownia ( zwaną dalej Galerią) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel Galerii traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel Galerii, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel Galerii na rzecz dzieci.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność personelu Galerii za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

**Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Galerii. Są szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez Galerię oraz korzystających z innych form współpracy. Małoletni są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawani poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.**

## Rozdział I

Galeria opracowała , przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich

a) Dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Galerią).
b) Dyrektor Galerii zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownik administracyjny Galerii.
c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
   - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
   - sposób reagowania w Galerii na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
   - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
   - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
   - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
e) Standardy są opublikowane i promowane wśród całego personelu, opiekunów i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard 2** – Galeria stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel

a) Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu pracującego z dziećmi oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Galerii są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
c) Zasady zapewniania personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
   - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

– procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
– odpowiedzialności prawnej personelu zobowiązanego do podejmowania interwencji.
– zasady przygotowania personelu do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

d) Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci oraz ich wykorzystania.

**Standard 3** – Galeria wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy członek personelu wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu członkowi personelu udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich:

a) Galeria wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
b) Galeria dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim członkom personelu.

**Standard 4** – Galeria co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi i rodzicami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

- Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- W ramach weryfikacji standardów Galerii konsultuje się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

## Rozdział II
## Słowniczek terminów

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik Galerii bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze organizacyjnej Galerii jest uprawniona do podejmowania decyzji.
6. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
8. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Rejestr** - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem.

## Rozdział III
## Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Personel Galerii posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Galerii 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. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Galerii.
4. Rekrutacja personelu Galerii odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## Rozdział IV
## Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Galerii.

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor wzywa, opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu, o ile zna ich dane osobowe. Wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
   b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Galeria,
   c) wskazanie małoletniemu kontaktu do specjalistycznej placówki oferującej pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
5. **W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor Galerii jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.**
6. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka, o ile zna ich dane osobowe, na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/ opiekunom przez Dyrektora Galerii.
7. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Galerii zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie, o ile zna ich dane osobowe.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
11. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział V
## Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Galeria, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):

a) personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Upublicznienie przez personel wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, personel może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Galerii (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## Rozdział VI
## Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza kierownika ds administracyjnych na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## Rozdział VII
## Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Galerii lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

## Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Galerię, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by każdy pracownik Galerii bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Pracownik Galerii zatrudniony na stałe w instytucji, realizujący zadania edukacyjne z dziećmi, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podlega procedurze, która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) i sprawdzeniu pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań
5. Osoba zatrudniana przez Galerię tylko na czas realizacji zadań edukacyjnych z dziećmi, nie będąca stałym pracownikiem Galerii, przed dopuszczeniem do realizacji zadań podaje dane osobowe (**załącznik nr 7**), które następnie służą Galerii do wykonania obowiązków określonych w art. 21 ustawy. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Osoba figurująca w Rejestrze lub skazana za przestępstwa określone w art. 21 ust. 3 ustawy nie może zostać dopuszczona do wyznaczonych zadań.
6. Wydruk z Rejestru oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną oraz osób i podmiotów współpracujących z Galerią zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
7. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci, Galeria wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Galerii) do przestrzegania jej zapisów.

**Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Galerii oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących z Galerią. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**I. Relacje personelu**

Każdy członek personelu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy członek personelu zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi członek personelu zobowiązany jest:
   a) zachować cierpliwość i szacunek,
   b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
   c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
   d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
   e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Członkowi personelu zabrania się:
   a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
   b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych
   c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

**III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Członek personelu zobowiązany jest:
   a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
   b) unikać faworyzowania dzieci.
2. członkowi personelu zabrania się:
   c) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
   d) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
   e) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

f) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel lub personelu przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli personel Galerii jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Personel zobowiązany jest:
   a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
   b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
3. Personelowi zabrania się:
   a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
   b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
   c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## V. Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Galerii powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.
2. Członkowi personelu zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, członek personelu zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w intrenecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 3 – Karta interwencji**

<table>
<tr><td colspan="2">Imię i nazwisko osoby małoletniej</td></tr>
<tr><td colspan="2">Osoba podejrzana o krzywdzenie/krzywdząca osobę małoletnią</td></tr>
<tr><td colspan="2">Osoba zgłaszająca interwencję</td></tr>
<tr><td colspan="2">Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia i opis sytuacji)</td></tr>
<tr><td>Data</td><td>Opis podjętych działań</td></tr>
</table>

**Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych**

**dzieci Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po wyjściu z Galerii.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi i .....? podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego Galerii**

W sytuacjach, w których Galeria rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
   a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
   b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
   c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Galerii,
   d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. 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.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą 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.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Galerii nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Galerii bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Personel Galerii nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci 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 Galerii dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Galerii dzieci.

***Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka***

Jeśli dzieci, rodzice lub 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 utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. 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 Galerię.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Galerię w Jednolitym Rzeczowym wykazie Akt.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
4. **Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci**.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako Galeria, są urządzenia rejestrujące należące do Galerii.

**Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

| | TAK | NIE |
|---|---|---|
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz? | | |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? | | |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? | | |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? | | |
| Jeśli nie – dlaczego? | | |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)* | | |

## Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
*(miejscowość, data)*

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....
*(imię i nazwisko oświadczającego)**

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
*(podpis składającego oświadczenie)*

* Wypełnić drukowanymi literami

**Załącznik nr 7 – zakres danych osobowych do sprawdzenia osoby z rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym**

ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH DO SPRAWDZENIA OSOBY
W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Imię i nazwisko: .....
Data urodzenia: .....
Pesel: .....
Nazwisko rodowe: .....
Imię ojca: .....
Imię matki: .....

.....
*(data i podpis)*

Informacja o przetwarzaniu danych w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w celu dokonania weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Galeria Sztuki Wozownia w Toruniu zwana dalej Galerią), ul. Rabiańska 20, 87 - 100 Toruń. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod numerem tel. 56 6226339 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@wozownia.pl
2. Pani/a dane są przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie konieczności weryfikacji osób pracujących lub opiekujących się małoletnimi, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
3. Przysługuje Pani/u prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania i prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
4. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora.
5. Podanie danych jest obowiązkiem wynikających z przepisów prawa, a ich niepodanie będzie wiązało się z niemożnością podjęcia pracy wymagającej kontaktu z małoletnimi.
6. Dane będą przechowywane przez okres wymagany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.