

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH
(STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH)**



Warszawa, lipiec 2024

Standardy Ochrony dzieci i Młodzieży w Polskim Związku Głuchych zwane dalej „Standardami” zostały uchwalone w związku z obowiązkiem nałożonym przez art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r, o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** jest każda osoba zatrudniona w Zarządzie Głównym Polskiego Związku Głuchych lub Oddziale lub Kole Terenowym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Małoletni**, to osoby do 18 roku życia (która nie zawarła wcześniej małżeństwa) korzystające z różnych form wsparcia w Zarządzie Głównym Polskiego Związku Głuchych, Oddziale lub Kole Terenowym.
3. **Opiekun** małoletniego, to osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego – rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
4. **Placówka PZG**, to Polski Związek Głuchych Zarząd Główny i terenowe jednostki organizacyjne PZG tj. Oddziały i Koła Terenowe.
5. **Zgoda rodzica**, to zgoda co najmniej jednego z rodziców. Jeśli między nimi nie ma porozumienia potrzebne jest orzeczenie sądu rodzinnego.
6. **Krzywdzenie małoletniego**, to popełnienie czynu zabronionego, karalnego na szkodę małoletniego lub zaniechywanie go.
7. **Osobą odpowiedzialną za korzystanie przez małoletniego z Internetu** jest osoba odpowiedzialna za dostęp do sieci.
8. **Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletniego przed krzywdzeniem** jest osoba wyznaczona przez Zarząd odpowiedniej placówki Polskiego Związku Głuchych.
9. **Dane osobowe małoletniego to wszystkie informacje**, które mogą służyć do jego identyfikacji.

10. **Tajemnica zawodowa**, to wszelkie informacje pozyskane w związku ze świadczeniem pracy i z tą pracą związane; obowiązuje każdego pracownika Zarządu Głównego PZG lub terenowych jednostek organizacyjnych PZG.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Każdy pracownik posiada wiedzę i w ramach pracy potrafi zwrócić uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W momencie dostrzeżenia czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, opiekunami małoletniego. Informują ich o możliwości wsparcia i motywują ich do szukania pomocy dla siebie.
3. Pracownicy monitorują sytuację małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, małoletni – małoletni, które zostały określone w załączniku nr 1.
5. Placówki PZG posiadają zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określone w załączniku nr 2. Zasady te są stosowane podczas rekrutacji pracowników.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktów i komunikowania.
2. Na potrzeby nin. uregulowania przyjmujemy następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego:
 - a) Popętniono przestępstwo na szkodę małoletniego np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim.
 - b) Doszło do innej formy krzywdzenia nie będącej przestępstwem takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie.

- c) Doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
- 3. Rozróżniamy trzy możliwe sytuacje krzywdzenia małoletniego:
 - a) przemoc ze strony osoby dorosłej (pracownik, osoby trzecie, opiekunowie),
 - b) przemoc ze strony innego małoletniego.
- 4. W przypadku zauważenia przez pracownika, że małoletni może być krzywdzony ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanie informacji kierownikowi lub członkowi Zarządu danej placówki PZG.
- 5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod nr 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informacje o zagrożeniu.
- 6. Szczegółowe zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia zostaną ustalone odrębnie w poszczególnych placówkach PZG w formie uchwały ich Zarządu z uwzględnieniem specyfiki prowadzonej przez nie działalności.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§4.

- 1. Polski Związek Głuchych zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Placówki PZG uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają im ochronę wizerunku.

§5.

- 1. Pracownicy placówek PZG mają zakaz umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
- 2. Pracownicy placówek PZG mają za zadanie skontaktowanie się z opiekunem małoletniego w celu uzyskania od niego zgody na publikację wizerunku małoletniego.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów bądź innej osobie spoza placówki danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez uzyskania wcześniejszej zgody.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie element całości takiej jak krajobraz, impreza publiczna, zgromadzenie, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

§6.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki PZG wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (zdjęcia, nagrania audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna. Jeśli dziecko wyrazi chęć, należy pozyskać zgodę także od niego samego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, w jakim miejscu zostanie umieszczony wizerunek małoletniego oraz do jakich celów zostanie on wykorzystany (np. w celach promocyjnych na stronie internetowej jednostki).
3. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w placówkach PZG określa załącznik nr 3

Rozdział V

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

§7.

1. Placówka PZG, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zobowiązuje się do podejmowania działań zabezpieczających małoletniego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; należy szczególnie zwrócić uwagę na zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych określa załącznik nr 4.
2. Na terenie placówek PZG dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma za zadanie poinformowanie oraz poinstruowanie małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Podczas zajęć komputerowych pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletniego.

§8.

1. Osoba odpowiedzialna w placówce PZG za dostęp do sieci Internetowej zapewnia, aby sieć organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w punkcie 1 w/w paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez odpowiedniego pracownika placówki w miarę potrzeb.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§9.

1. Zarząd placówki PZG wyznacza osobę odpowiedzialną za politykę ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w powyższym punkcie, odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, wyznacza osoby spośród grupy roboczej tworzącej standardy ochrony małoletnich w placówce PZG, które wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy przeprowadzą ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety zawiera załącznik nr 5
4. W przeprowadzonej ankiecie pracownicy placówki PZG mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu wraz z wyznaczonymi osobami z grupy roboczej, dokonuje opracowania i podsumowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przedstawia Zarządowi placówki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§10.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu na terenie placówki wraz z tłumaczeniem na PJM. Małoletni również są zapoznawani z Polityką w formie dla nich zrozumiałej.
3. Z uwagi na różny zakres i rodzaj prowadzonej przez placówki Polskiego Związku Głuchych (PZG) działalności dla i z udziałem małych, Zarządy placówek PZG posiadające osobowość prawną, upoważnione są do dostosowania zapisów Polityki Ochrony Małoletnich w PZG do potrzeb swojej placówki. Zmiana może nastąpić na podstawie uchwały Zarządu danej placówki.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko

I. Zasady bezpiecznych relacji pracowników placówek PZG z dziećmi

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

II. Relacje pracowników z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

III. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH

kontakty fizyczne, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

VI. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w placówkach PZG

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka PZG musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, organizacja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Placówka PZG musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Organizacja powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Organizacja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
 3. Należy pobrać 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 wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu organizacji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, organizacja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Poniżej przykładowe formularze oświadczeń.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH

Oświadczenie o krajach zamieszkania

(wzór)

.....

miejsce i data

Ja, nr PESEL oświadczam,
że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem w następujących krajach innych niż
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.

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

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w placówkach PZG

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w placówkach PZG. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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 (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą organizację).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH

2. 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,
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 zarządu. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom placówki PZG nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody zarządu.
3. Pracownik placówki PZG 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 placówki PZG jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zarząd organizacji może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie organizacji dla potrzeb nagrania. Zarząd, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki PZG dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH

ZAŁĄCZNIK NR 4

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w placówkach PZG

1. Infrastruktura sieciowa na terenie placówki, w której organizacja prowadzi działania umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki PZG bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce PZG. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie organizacji bądź na terenie placówki, w której organizacja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje zarządowi organizacji, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Zarząd placówki PZG uchwała regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedury określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka PZG zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH W POLSKIM ZWIĄZKU GŁUCHYCH

ZAŁĄCZNIK NR 5

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

UCHWAŁA nr 01/07/2024

Rady Głównej Polskiego Związku Głuchych

z dnia 19.07.2024 r.

1. Rada Główna Polskiego Związku Głuchych działając na podstawie §32 pkt. 2 postanawia uchwalić Politykę Ochrony Małoletnich (Standardy Ochrony Małoletnich) w Polskim Związku Głuchych stanowiącą załącznik do uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Za oddano ¹⁰..... głosów

Przeciw oddano ⁰.....głosów

Wstrzymało się ⁴.....



A. Smei W.
Małgorzata Kamińska-Boleha