

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SCENIE MŁODYCH SP. Z.O.O, ŚLĄSKIEJ SCENIE MŁODYCH

Preambuła

Każdemu dziecku przysługują niezbywalne prawa, w tym prawo do ochrony jego godności. Każde dziecko wymaga traktowania z szacunkiem, należytą uwagą i troską o jego dobro. Scena Młodych Sp. z o.o, Śląska Scena Młodych za nadrzędną wartość uznaje zapewnienie dzieciom warunków do harmonijnego rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Dobro i bezpieczeństwo dzieci są nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez Śląską Scenę Młodych. Do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie zobowiązani są wszyscy pracownicy, współpracownicy, praktykanci oraz wolontariusze.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Scenie Młodych Sp. z o.o, Śląskiej Scenie Młodych, dalej nazywane „Standardami”, opracowano w związku z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Ilekroć w Standardach mowa jest o:
 - **Dziecku/małoletnim** – oznacza to osobę, która nie ukończyła 18. roku życia.
 - **Krzywdzeniu dziecka** – oznacza to popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę małoletniego, bądź zagrożenie jego dobru, w tym również zaniedbanie.
 - **Osobie(-ach) odpowiedzialnej(-ych)** – oznacza to wyznaczoną osobę (lub osoby) sprawującą nadzór nad realizacją Standardów.
 - **Pracownik/personelu** – oznacza to każdego zatrudnionego w placówce bez względu na formę zatrudnienia, włączając w to współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji mają kontakt z dziećmi.
 - **Opiekunie dziecka** – oznacza to osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, a w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego.
 - **Prezesie lub Zarządzie** – oznacza to osobę, która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
 - **Zgodzie rodzica dziecka** – oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostaną oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
 - **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – oznacza to wyznaczonego przez Prezes lub Zarząd pracownika, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z

sieci przez dzieci na terenie jednostki i dba o ich bezpieczeństwo w Internecie.

- **Danych osobowych dziecka** – oznacza to wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację dziecka.
 - **Instytucji/placówce/SM/ŚSM** – oznacza to Scenę Młodych Sp. z o.o oraz Śląską Scenę Młodych
-

Rozdział II

Cel

§2

1. Standardy wyznaczają ramowe zasady i wytyczne, których celem jest:
 - budowanie świadomości wśród wszystkich pracowników i współpracowników SM/ŚSM na temat znaczenia działań chroniących dzieci przed krzywdzeniem;
 - określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką SM/ŚSM;
 - zapewnienie adekwatnej interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci lub bezpośredniego zagrożenia ich życiu i zdrowiu.
 2. Znajomość oraz praktyczne stosowanie Standardów jest moralnym i zawodowym obowiązkiem każdego pracownika i członka personelu Sceny Młodych sp. z o.o, Śląskiej Sceny Młodych.
-

Rozdział III

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

§3

1. Instytucja opracowała, przyjęła i wdrożyła Standardy Ochrony Małoletnich.
 - Standardy obowiązują cały zespół pracowników, a także współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
 - Organ zarządzający instytucją zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzór odpowiada kierownictwo placówki.
 - Standardy ochrony małoletnich w sposób jasny i kompleksowy określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania w instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik-dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

- Standardy są publikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania informacyjne i edukacyjne.
2. Instytucja stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (zgodnie z Załącznikiem nr 1) oraz regularnie szkoli pracowników w zakresie Standardów, tj.:
- zasad rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązku pozyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym oraz, gdy jest to dozwolone przepisami, informacji z Krajowego Rejestru Karnego; gdy prawo na to nie pozwala, uzyskuje się oświadczenie pracownika o niekaralności lub braku toczących się postępowań za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (zgodnie z Załącznikiem nr 2).
 - zasad bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, wskazujących, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane (zgodnie z Załącznikiem nr 3).
 - zasad zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy o ochronie małoletnich przed krzywdzeniem i udzielaniu pomocy dzieciom, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do interwencji.
 - zasad przygotowania pracowników do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów na temat wychowania bez przemocy i ochrony dzieci przed przemocą.
 - zasad dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz ich efektywnego wykorzystywania.
3. W instytucji wdrożono i stosuje się procedury interwencyjne, które są znane i dostępne dla wszystkich pracowników. Każdy pracownik wie, komu zgłaszać informacje o krzywdzeniu i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępniono dane kontaktowe do lokalnych instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem i interwencją. W szczególności:
- placówka wypracowała procedury określające krok po kroku, jakie działania podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka przez personel, rodzinę, rówieśników czy osoby obce.
 - placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej itp.) i zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
 - instytucja w razie potrzeby dokonuje ewaluacji i aktualizacji Standardów, konsultując się z pracownikami, małoletnimi i rodzicami (Załącznik nr 4).
 - przyjęte standardy są weryfikowane, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
 - w ramach weryfikacji standardów, placówka prowadzi konsultacje z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

§4

1. Personel placówki posiada wiedzę o sposobach rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach swoich obowiązków zwraca uwagę na te czynniki oraz symptomy.
2. Po zidentyfikowaniu czynników ryzyka, pracownicy placówki inicjują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje o dostępnym wsparciu i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację oraz dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują ustalone w placówce zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia

§5

Jeśli pracownik nabierze podejrzeń, że dziecko doznaje krzywdy, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania tej informacji Prezesowi lub Zarządowi instytucji.

1. Po otrzymaniu informacji, Prezes lub Zarząd wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Wyznaczona przez Prezes lub Zarząd osoba tworzy opis sytuacji małeletniego w placówce i jego sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem i personelem, a następnie opracowuje plan pomocy.
3. Plan pomocy małeletniemu musi zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań zapewniających dziecku bezpieczeństwo, w tym zgłoszenie podejrzenia do odpowiedniej instytucji.
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.
 - w razie potrzeby, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocowej.
4. W bardziej złożonych przypadkach (np. dotyczących wykorzystania seksualnego lub znęcania się) Prezes lub Zarząd powołuje zespół interwencyjny.
5. W miarę możliwości w interwencję angażuje się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów.
6. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla małeletniego.
7. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie, Prezes lub Zarząd placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Wspomniany zespół wzywa rodziców/opiekunów na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Opracowany plan pomocy jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez Prezesa lub Zarząd.

10. Prezes lub Zarząd informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów, Prezes lub Zarząd składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury/policji) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (do sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej).
 12. Jeśli podejrzenie krzywdzenia zgłoszone przez rodziców/opiekunów nie zostało potwierdzone, są oni o tym informowani na piśmie.
 13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór w Załączniku nr 5) i dokonuje wpisu w rejestrze interwencji (Załącznik nr 6).
 14. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o krzywdzeniu dziecka, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom.
-

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

§6

1. Instytucja, respektując prawo dziecka do prywatności, gwarantuje ochronę jego wizerunku i zapewnia najwyższy standard ochrony danych osobowych zgodnie z prawem.
2. Dane osobowe małoletniego są chronione zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
 - Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
 - Dane osobowe małoletniego udostępnia się wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wytoczne dotyczące ochrony wizerunku i danych osobowych zawiera Załącznik nr 7.
4. Pracownik nie może zezwalać przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
6. W celu uzyskania zgody na wykorzystanie wizerunku, pracownik może skontaktować się z opiekunem, aby określić kontekst i formy publikacji (np. w celach promocyjnych na stronie internetowej, plakatach, ulotkach). Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§7

1. Zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jednostka podejmuje działania zabezpieczające je przed szkodliwymi treściami, w szczególności przez instalację oprogramowania zabezpieczającego. Szczegółowe zasady zawiera Załącznik nr 8.
 2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika.
 3. Pracownik nadzorujący korzystanie z Internetu jest zobowiązany do informowania dzieci o zasadach bezpieczeństwa w sieci.
 4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza cykliczne szkolenia dla dzieci dotyczące bezpieczeństwa online.
 5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych na temat bezpiecznego korzystania z Internetu przy stanowiskach komputerowych.
-

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

§8

1. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację Standardów jest Prezes lub Zarząd SM/ŚSM.
2. Do zadań osób odpowiedzialnych należy:
 - reagowanie na sygnały o naruszeniu Standardów,
 - przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - monitorowanie realizacji Standardów,
 - proponowanie zmian w procedurach.
3. Osoby odpowiedzialne, w terminie do 31 marca każdego roku, przeprowadzają wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W terminie do 30 kwietnia każdego roku, osoby odpowiedzialne opracowują raport z monitoringu na podstawie ankiet i przekazują go Prezesowi lub Zarządowi SM/ŚSM.
5. Osoby odpowiedzialne wprowadzają zmiany do Standardów w trybie przewidzianym dla ich wprowadzenia.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§9

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje przez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie instytucji, lub przez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Prezes lub Zarząd, przed zatrudnieniem pracownika, zapoznaje się z danymi osobowymi i kwalifikacjami kandydata/kandydatki, w tym z jego/jej stosunkiem do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dziecka i poszanowanie jego godności.
2. Prezes lub Zarząd zapewnia, że osoby przez niego zatrudniane (włączając w to osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariuszy/stażystów) mają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i potrafią w należyty sposób dbać o ich bezpieczeństwo.
3. W celu weryfikacji powyższego, w tym stosunku kandydata do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem dla nich oraz przestrzeganiem ich praw, Prezes lub Zarząd może prosić o dane (w tym dokumenty) dotyczące:
 1. wykształcenia,
 2. kwalifikacji zawodowych,
 3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Niezależnie od formy zatrudnienia, Prezes lub Zarząd jest zobowiązany do posiadania danych, które pozwalają zidentyfikować zatrudnioną osobę, tj.:
 1. imię (imiona) i nazwisko,
 2. datę urodzenia,
 3. dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).
5. Prezes lub Zarząd ma możliwość zwrócenia się do kandydata/kandydatki z prośbą o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub o wskazanie kontaktu do osoby mogącej wystawić takie referencje. Warunkiem przekazania referencji lub danych kontaktowych do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, nieprzedstawienie tych danych nie może stanowić wyłącznej podstawy do odmowy zatrudnienia i nie powinno skutkować negatywnymi konsekwencjami dla kandydata. Zakres ten ograniczają przepisy RODO i Kodeksu Pracy.
6. Przed zatrudnieniem, Prezes lub Zarząd pozyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym informacje niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym), w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Wydruk uzyskany z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji prowadzonej dla wolontariusza bądź osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Załącznik nr 2

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

..... (imię i nazwisko Pracownika)

Ja, niżej podpisany(a), oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Scenie Młodych Sp. z o.o, Śląskiej Scenie Młodych oraz zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, a także nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... (data i podpis)

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji

1. Relacje personelu

Każdy pracownik ma obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz każdorazowego analizowania, czy jego reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby minimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowań.

2. Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji z dziećmi pracownik ma obowiązek:

a) Zachować cierpliwość i szacunek.

b) Uważnie słuchać dziecka i udzielać odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.

c) Informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, uwzględniając jego oczekiwania.

d) Szanować prawo dziecka do prywatności; w przypadku konieczności odstąpienia od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe. Jeśli zajdzie potrzeba rozmowy z dzieckiem na osobności, drzwi do pomieszczenia powinny pozostać uchylone, a pracownik powinien być w zasięgu wzroku innych osób. Można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

e) Zapewniać dzieci, że jeśli poczują się niekomfortowo w jakiegokolwiek sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym poinformować pracownika lub wskazaną osobę (zgodnie z procedurami interwencji przyjętymi w instytucji) i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2) Pracownikowi zabrania się:

a) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka, a także podnoszenia głosu na dziecko w sytuacjach innych niż te wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

b) Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

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).

3. Działania realizowane z dziećmi

1) Pracownik ma obowiązek:

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) Pracownikowi zabrania się:

a) Nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, a także składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to również komentarze, żarty, gesty o charakterze seksualnym oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.

b) Utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Prezes lub Zarząd nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.

c) Proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.

d) Wchodzenia w jakiegokolwiek relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, a także zachowywania się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności i prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Prezesowi lub Zarządowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, ma obowiązek reagować stanowczo, lecz z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

1) Jakiegokolwiek działanie przemocowe 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) Pracownik ma obowiązek:

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.

c) Zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3) Pracownikowi 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) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik ma obowiązek unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on w tym kierunku przeszkolony.

5) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy.

2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeżeli zajdzie potrzeba spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik ma obowiązek poinformować o tym Prezesa lub Zarząd, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

3) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

1) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, 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) Pracownik ma obowiązek wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć funkcjonalność Bluetooth na terenie placówki.

Załącznik nr 4

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich Scenie Młodych Sp. z o.o, Śląskiej Sceny Młodych

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?
2. Czy znasz treść dokumentu "STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SCENIE MŁODYCH SP. Z.O.O, ŚLĄSKIEJ SCENIE MŁODYCH"?
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika?
 - Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone?

 - Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?

 - Jeśli nie - dlaczego?
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w Scenie Młodych Sp. z o.o, Śląskiej Scenie Młodych? (odpowieź opisowa)

Załącznik nr 5

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec małoletniego
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunem małoletniego
7. Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję
8. Wyniki interwencji
9. Działania podjęte wobec krzywdzącego

Załącznik nr 6

Rejestr Interwencji i zgłoszeń

Osoba zgłaszająca

interweniująca

Data interwencji

Zgłoszenia

Przedmiot interwencji

zgłoszenia

Wynik interwencji / Uwagi

Zgłoszenia

Załącznik nr 7

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Nasze wartości:

- 1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w zakresie 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 i 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 wiążąca tylko wtedy, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystywania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) Proszenie o pisemną zgodę na przetwarzanie i publikację wizerunku dzieci od rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną 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) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba że rodzic/opiekun prawny wyraził na to zgodę.
- 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 koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki.

W sytuacjach, w których nasza instytucja 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) 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) Niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.
 - 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.
- 3) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itp. 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.

5. 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 Prezesa lub Zarządu.

W takiej sytuacji upewniamy 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 instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalenia wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Prezesa lub Zarządu.

3) Personel instytucji 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 Prezes lub Zarząd może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Prezes lub Zarząd, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1) 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

2) Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

7. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpiecznym 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 instytucję.

2) Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w procedurach ochrony danych osobowych.

3) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

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 instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 8

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w placówce jest Prezes i Zarząd SM/ŚSM.
5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - 3) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach z 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 kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 9

Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację Standardów Ochrony Małoletnich

Prezes lub Zarząd powołuje [imię i nazwisko Pracownika] na stanowisko osoby odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów obowiązujących Scenie Młodych Sp. z o.o, Śląskiej Scenie Młodych oraz zobowiązuje się do reagowania na sygnały naruszeń Standardów, prowadzenia rejestru zgłoszeń, przeprowadzania corocznej ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów wśród pracowników oraz proponowania niezbędnych zmian w procedurach.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Scenie Młodych Sp. z o.o, Śląskiej Scenie Młodych oraz zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania. Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SCENIE MŁODYCH SP. Z.O.O, ŚLĄSKIEJ SCENIE MŁODYCH (wersja skrócona)

W Scenie Młodych Sp. z.o.o oraz w Śląskiej Scenie Młodych pracują osoby, które nie zagrażają bezpieczeństwu dziecka. Dbamy o bezpieczne relacje między dzieckiem a naszymi pracownikami. Nasi pracownicy wiedzą, jak rozpoznać, że dziecko jest krzywdzone i co robić w takiej sytuacji. Nasi pracownicy są przygotowani do podejmowania działań w przypadku posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę o sposobach rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko, ustalone w placówce.

§ 2

1. Każdy pracownik 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 pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - f) zachować cierpliwość i szacunek,
 - g) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - h) szanować prawo dziecka do prywatności,
 - i) zapewniać dzieci, że mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
 - j) 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 lub światopogląd,
 - k) unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - d) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia lub obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - e) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej lub prawnej dziecka,
 - f) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to

używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 3

1. Kontakty pracownika z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza czasem standardowo poświęcanym na działalność prowadzoną przez, to na spotkanie takie rodzice/opiekunowie małoletniego muszą wyrazić zgodę.

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Prezesowi lub Zarządowi instytucji.
2. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika SM/ŚSM, osoba taka zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi, do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Po uzyskaniu informacji, Prezes lub Zarząd wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
4. Wyznaczona przez Prezesa lub Zarząd osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w placówce i sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami placówki oraz opracowuje plan pomocy.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, wpisując do Rejestru interwencji i zgłoszeń.

§ 5

1. Pracownicy, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, w szczególności takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Scena Młodych Sp. z. o.o
Śląska Scena Młodych
Prezes

Bartosz Banasik