STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

w

### Bieszczadzkim Domu Kultury

ul. Piłsudskiego 1, 38-600 Lesko

**6 czerwca 2024 r.**

**NA PODSTAWIE**

* Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, [art. 22b.](https://www.portaloswiatowy.pl/stosunek-pracy-nauczycieli/ustawa-z-dnia-13-maja-2016-r.-o-przeciwdzialaniu-zagrozeniom-przestepczoscia-na-tle-seksualnym-tekst-jedn.-dz.u.-z-2023-r.-poz.-1304-14911.html#c_0_k_0_t_0_d_0_r_8_o_0_a_1_u_0_p_0_l_0_i_0)
* 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

**CEL**

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

Spis treści

[Rozdział I 3](#_bookmark0)

[Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem 3](#_bookmark1)

[Rozdział II 5](#_bookmark2)

[Słowniczek terminów 5](#_bookmark3)

[Rozdział III 6](#_bookmark4)

[Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka. 6](#_bookmark5)

[Rozdział IV 6](#_bookmark6)

[Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury](#_bookmark7)

[interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka. 6](#_bookmark7)

[Rozdział V 8](#_bookmark8)

[Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich 8](#_bookmark9)

[Rozdział VI 9](#_bookmark10)

[Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych 9](#_bookmark11)

[Rozdział VII 9](#_bookmark12)

[Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem 9](#_bookmark13)

[Rozdział VIII 10](#_bookmark14)

[Przepisy końcowe 10](#_bookmark15)

[Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich 10](#_bookmark16)

[Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników 11](#_bookmark17)

[Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji 13](#_bookmark18)

[Załącznik nr 3 – Karta interwencji 18](#_bookmark19)

[Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych](#_bookmark20)

[dzieci 19](#_bookmark20)

[Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych 23](#_bookmark21)

[Załącznik nr 6 – Ankieta roczna monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony](#_bookmark22)

[Małoletnich przed krzywdzeniem 24](#_bookmark22)

[Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich 25](#_bookmark23)

[Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i](#_bookmark24)

[propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem 26](#_bookmark24)

[Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń 27](#_bookmark25)

### Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Ośrodka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Jednostki 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 osób zatrudnionych w Jednostce za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

**Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej placówki** [**www.lesko.pl/bdk .**](http://www.lesko.pl/bdk%20.) **Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez placówkę oraz poprzez korzystających z innych form współpracy z placówką. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.**

# Rozdział I

# Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**Standard 1** – Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

1. Dotyczy ona całego personelu (pracowników, kadry instruktorskiej, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Jednostki).
2. Organ zarządzający placówką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Jednostki.
3. Kierownictwo placówki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
	1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
	2. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
	3. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
	4. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
	5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard 2** – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.:

1. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu 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,
2. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
3. zasady zapewniania pracownikom 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 pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
4. zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
	* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
	* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

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

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

**Standard 4** – Jednostka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi i rodzicami oraz je aktualizuje.

Standardy podstawowe:

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

Standardy uzupełniające:

1. W ramach weryfikacji standardów placówka 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 placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki, która jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

# Rozdział III

# Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

* 1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
	2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy kontaktują się z Dyrektorem Jednostki.
	3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko– dziecko ustalone w placówce.
	4. Rekrutacja pracowników Jednostki 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 pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Jednostki.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez Jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
	2. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Jednostka,
	3. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. 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.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Jednostki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora jednostki.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Jednostki 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).

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.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone –informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

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. Jednostka, 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 dna

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):

1. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. 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. Pracownikowi 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. Na stronie Bieszczadzkiego Domu Kultury [www.lesko.pl/bdk](http://www.lesko.pl/bdk) umieszczone są klauzule informacyjne o zasadach przetwarzania danych osobowych dotyczące prowadzonych w jednostce zajęć oraz klauzula informacyjna dot. przetwarzania wizerunku podczas imprezy publicznej.
6. 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

1. Jednostka, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Infrastruktura sieciowa placówki nie umożliwia dostępu do Internetu, dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

# Rozdział VII

# Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza: Beatę Rychlicką - Rajchel 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 6 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 VIII Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

# Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko Załącznik nr 3 – Karta interwencji

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

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 10 – Wzór Zarządzenia wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 11 – Klauzula RODO : procedura zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony małoletnich

## Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
	1. wykształcenia,
	2. kwalifikacji zawodowych,
	3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
	1. imię (imiona) i nazwisko,
	2. datę urodzenia,
	3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. 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.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

### Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązane 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 placówki.**

1. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
2. imię i nazwisko,
3. data urodzenia,
4. PESEL,
5. nazwisko rodowe,
6. imię ojca,
7. imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

## 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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, kadrę instruktorską, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w 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.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
	1. zachować cierpliwość i szacunek,
	2. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
	3. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
	4. 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,
	5. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub

wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

1. Pracownikowi zabrania się:
	1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
	2. ujawniania 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,
	3. 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).

### Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
	1. 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,
	2. unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
	1. 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,
	2. 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,
	3. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
	4. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
	5. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### 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. Pracownik zobowiązany jest:
	1. 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,
	2. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
	3. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
	1. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
	2. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
	3. 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 zobowiązany jest 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, przewijaniu 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 przeszkolony w tym kierunku.
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, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### 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.
2. Pracownikowi 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, pracownik 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 pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### 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 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. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## Załącznik nr 3 – Karta interwencji

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwiskodziecka |  |
| Przyczyna interwencji (formakrzywdzenia) |  |
| Osobazawiadamiająca o podejrzeniukrzywdzenia |  |
| Opis działańpodjętych przez pedagoga/psychologa | Data: | Działanie: |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji *(zakreślić właściwe)* | zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniaprzestępstwa | wniosek owgląd wsytuację dziecka/rodziny | inny rodzaj interwencji *(jaki?)*:……………………………………………………………………… |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszonointerwencję) i datainterwencji |  |  |
| Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości(jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lubdziałania rodziców) | Data: | Działanie: |
|  |  |

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

### Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**Nasze wartości**

* + W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
	+ 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.
	+ Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
	+ 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:

* + W Bieszczadzkim Domu Kultury wdrożona jest procedura przetwarzania danych osobowych RODO, klauzula informacyjna dostępna jest na stronie internetowej [www.lesko.pl/bdk](http://www.lesko.pl/bdk) .
	+ 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.
	+ Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
	+ 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
	+ Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
		- 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,
		- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
	+ 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 odejściu z instytucji.
	+ 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.

### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki

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

* + Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
	+ Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
	+ Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
		- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
		- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
		- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
		- 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.
	+ 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

Udział w naszej imprezie jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na uwiecznianie na zdjęciach i filmach oraz upublicznianie wizerunku. Bieszczadzki Dom Kultury w Lesku przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej – zarejestrowanych podczas organizowanych przez Ośrodek imprez, programów, projektów, konkursów i uroczystości, w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynach internetowych Bieszczadzkiego Domu Kultury w Lesku oraz Urzędu Miasta i Gminy Lesko, gazetkach lokalnych, tablicach i plakatach. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dot. wykorzystywania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych właściwego dla Bieszczadzkiego Domu Kultury.

### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

* + 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 dyrekcji. 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.
	+ Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
	+ 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.
	+ W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji 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:

* + 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.
	+ Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
	+ Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
	+ Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
	+ Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki nie umożliwia dostępu do Internetu, dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

## Załącznik nr 6 – Ankieta roczna monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w którejpracujesz? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy OchronyMałoletnich przed krzywdzeniem”? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzeniadzieci? |  |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzeniadzieci? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przedkrzywdzeniem 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 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

............................................................................

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Bieszczadzkim Domu Kultury w Lesku i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) 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 zostałam(- em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………….……….

(data, podpis)

## Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed

**krzywdzeniem**

…………………………………………

(miejscowość, data)

Dyrektor /imię i nazwisko

powołuje /imię i nazwisko

… /stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

### OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) 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 zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………………………… ………………………………………… (podpis Dyrektora) (podpis osoby Upoważnionej)

## Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data interwencji/ zgłoszenia | Przedmiot interwencji/ zgłoszenia | Wynik interwencji/ zgłoszenia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 10 – Wzór zarządzenia wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich**

**Zarządzenie**

**Dyrektora Bieszczadzkiego Domu Kultury w Lesku**

**w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich**

Na podstawie art.22 pkt. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 1606) zarządza się co następuje:

**§1**

W Bieszczadzkim Domu Kultury zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich.

**§2**

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich są odpowiedzialne wyznaczone osoby.

**§3**

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w Bieszczadzkim Domu Kultury w Lesku.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 11 – Klauzula RODO : procedura zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony małoletnich**

**POLITYKI PRYWATNOŚCI**

**TEMAT:** PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNICH (DALEJ: „PROCEDURA”)

**ZAINTERESOWANI |** RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ORAZ MAŁOLETNI

1. **Kto wykorzystuje dane:** .............................................................
2. **Kontakt:** .......................................................................................
3. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** .......................................................
4. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

| Cele | Uzasadnienie | Podstawa prawna |
| --- | --- | --- |
| Obrona przed roszczeniami. | Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami. | Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. |
| Wykonanie obowiązku prawnego. | Zgromadzenie dokumentacji na okoliczność przeprowadzenia czynności związanych z realizacją Procedury oraz jej archiwizacja. | Art. 6 ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o  przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. |
| Realizacja ważnego interesu publicznego. | Przeprowadzenie czynności mających na celu ochronę małoletnich (zgodnie ze standardami określonymi w treści Procedury), w szczególności dotyczących:1. udostępniania rodzicom, albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
2. przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
3. udokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
 | Art. 6 ust. 1 lit. e w zw. z art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. oprzeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. |

1. **Skąd pochodzą dane osobowe:** zostały ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).
2. **Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ** | **DANE WYKORZYSTYWANE W TOKU REALIZACJI POSTANOWIEŃ PROCEDURY** | **SKĄD POCHODZĄ DANE** |
| **Rodzice/Opiekunowie prawni** | 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko);
2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL);
3. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).
 | Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych |
| **Małoletni objęci ochroną przewidzianą w Procedurze** | 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko)
2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL)
3. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.)
 | Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych |

1. **Kto otrzyma dane:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odbiorcy** | **Dlaczego przekazujemy dane** |
| Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego. | Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń. |
| Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych. | Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty. |
| Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją. | Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej. |
| Operatorzy pocztowi. | Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej. |
| Dostawcy poczty e-mail. | Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi. |
| Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych. | Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania. |
| Instytucje pomocy społecznej, organy wymiaru sprawiedliwości | Zrealizujemy nasz obowiązek prawny związany z realizacją Procedury. |

1. **Okres przechowywania danych:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych – przez okres zgodny z okresem przechowywania dokumentacji dla danej kategorii dokumentacji, w zależności od charakteru udziału danej osoby w procesie wyjaśniania zdarzeń oraz incydentów związanych z realizacją Procedury i sporządzanej na tę okoliczność dokumentacji.
2. **Dlaczego tak długo:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych (dostępnym w jego siedzibie), a więc zgodnie z przepisami prawa archiwalnego, z wyłączeniem sytuacji, w których toczące się postępowanie wykracza poza termin wskazany w przedmiotowym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt. Wówczas dane będą przetwarzane przez ten wydłużony okres.
3. **Przysługujące prawa:**

| **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO** | **NA CZYM POLEGA** | **ZASTRZEŻENIA** | **JAK SKORZYSTAĆ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dostępu do danych** | Prawo do **uzyskania informacji** o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. **Informacje przekazuje się w formie notatki.** | Prawo dostępu do danych **nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji.** Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może **niekorzystnie wpłynąć na** **prawa i wolności innych osób.** Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator **może żądać podania dodatkowych informacji,** jeżeli jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości zainteresowanej osoby. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Sprostowania danych** | Prawo do **poprawiania** nieprawidłowych danych, **aktualizacji** nieaktualnych oraz **uzupełniania** niekompletnych. | Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Usunięcia danych** | Prawo do **bycia zapomnianym –** żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały **skasowane.** | Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby **nie są już potrzebne** lub są **wykorzystywane niezgodnie z prawem** albo w konkretnym przypadku **istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.** | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Ograniczenia przetwarzania** | Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu. | Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba **kwestionuje prawidłowość** **swoich danych** lub jeśli jej dane są wykorzystywane **niezgodnie z prawem lecz** **zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu** lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz **są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.** | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Sprzeciwu** | Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Administratora | Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu **składania zapytań ofertowych, minimalizacji ryzyka prawnego poprzez weryfikację podatnika, ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.** Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności. | Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. |
| **Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** | Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Składając skargę należy **wskazać na kogo składa się skargę oraz** **opisać na czym polega naruszenie** przepisów o ochronie danych osobowych. | Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.** |

1. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to obowiązek prawny.
2. **Konsekwencje niepodania danych:** konsekwencje wynikające z Procedury - zwłaszcza w kontekście analizy zdarzeń oraz incydentów dotyczących małoletnich i związanych z tym dalszych kroków prawnych.
3. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
4. **Profilowanie:** nie dotyczy.