

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

*Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji
ul. Krzywoustego 7a
89-100 Nakło nad Notecią*

	Nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Zatwierdził			

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
1. PREAMBUŁA.....	3
2. CEL I ZAŁOŻENIA.....	3
3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.....	3
4. ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH.....	3
5. REALIZACJA STANDARDÓW.....	4
6. ZADANIA I OBOWIĄZKI ZARZĄDU.....	4
7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.....	4
8. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	4
9. PODSTAWY PRAWNE.....	5
ROZDZIAŁ II	6
1. DEFINICJE.....	6
2. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW.....	7
3. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU.....	7
4. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	8
5. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	9
ROZDZIAŁ III	10
1. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM JEDNOSTKI LUB ORGANIZATORA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH.....	10
2. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	11
3. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA.....	12
4. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	13
5. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.....	13
6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	14
ZAŁĄCZNIK NR 1 - ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH.....	15
ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA INTERWENCJI.....	16
ZAŁĄCZNIK NR 3 - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....	17
ZAŁĄCZNIK NR 4 - KLAUZULA INFORMACYJNA.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 5 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA.....	19

ROZDZIAŁ I

1. Preambuła.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością ma tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. 2023, poz. 1304) wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich”

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności.

Wprowadzenie niniejszych standardów jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań oraz budowania zaufania społeczności wokół nas. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

2. Cel i założenia.

Przyjmujemy, że naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji.

3. Zakres obowiązywania.

Standardy obowiązują wszystkich członków personelu, osób korzystających z usług ZOOR, osoby im towarzyszące, w szczególności rodziców, opiekunów prawnych i faktycznych, a także inne osoby przebywające na terenie ZOOR.

4. Zasady ochrony małoletnich.

- a) **Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacjiul. Krzywoustego 7a 89-100 Nakło nad Notecią** zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z jednostką, zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania i dyskryminacji.
- b) Wyznajemy zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, wyzysku, dyskryminacji czy nadużyć wobec małoletnich.
- c) Zapewnimy odpowiednie zabezpieczenia, w tym selekcję i szkolenie pracowników, wolontariuszy czy innych uczestników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich.

- d) Angażujemy się do przestrzegania wszelkich obowiązujących prawnych norm dotyczących ochrony małoletnich, zarówno na poziomie międzynarodowym, krajowym, jak i lokalnym.

5. Realizacja standardów.

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z ZOOR.
- b) Każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
- c) Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi standardami i potrzebami, aby zawsze spełniały one najwyższe standardy ochrony małoletnich.

6. Zadania i obowiązki Zarządu.

- a) Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami.
- b) Powoływanie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z interwencjami, jeśli zajdzie taka potrzeba.
- c) Przed nawiązaniem stosunku pracy wiążącej się z kontaktami z dziećmi, (lub dopuszczeniem danej osoby do takiej działalności) ma obowiązek weryfikacji.

7. Zadania i obowiązki pracowników.

- a) Kontaktują się z kierownikiem jednostki, koordynatorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- b) W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

8. Zadania i obowiązki Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich. **W przypadku nie wyznaczenia roli Koordynatora, obowiązki te przejmuje osoba zarządzająca ZOOR.**

Do podstawowych zadań należy:

- a) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
 - Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.

- Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki danej organizacji.
- b) Zarządzanie incydentami:
 - Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
 - Współpraca z kierownikiem w podejmowaniu interwencji.
- c) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
 - Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich.
 - Udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy.

9. Podstawy prawne.

- a) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024 poz. 560 z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- d) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);

ROZDZIAŁ II

1. Definicje.

Ilekcioć w dokumencie jest mowa o:

- a) Małoletnim – należy przez to rozumieć kaźdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- b) Personelu – należy przez to rozumieć kaźdego pracownika jednostki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- c) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, kaźde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- d) Opiekun prawny – osoba sprawująca opiekę nad Małoletnim na podstawie obowiązku ustawowego, w tym rodzic lub inny przedstawiciel ustawy;
- e) Opiekun faktyczny – osoba sprawująca faktyczną opiekę nad Małoletnim, pomimo braku obowiązku ustawy;
- f) Osobie najbliższej małoletniemu – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- g) Koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich - to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w jednostce wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej, zwany dalej Koordynatorem.
- h) Przemocy domowej - znana również jako przemoc w rodzinie czy przemoc domowa, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego. Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku. Elementy przemocy domowej mogą obejmować:
 - Przemoc fizyczną,
 - Przemoc psychiczną,
 - Przemoc seksualną,
 - Przemoc ekonomiczną,
 - Przemoc emocjonalną.
- i) Zaniechanie – to forma zaniedbania lub niedopełnienia obowiązku, polegająca na braku działania w sytuacji, gdy taka akcja jest konieczna lub wymagana. Może to dotyczyć zarówno zobowiązań prawnych, jak i moralnych czy społecznych. Zaniechanie może przyjmować różne formy i dotyczyć różnych dziedzin życia, takich jak opieka nad dziećmi, pomoc dla potrzebujących, sprawy zdrowotne czy inne obowiązki.
- j) Świadek przemocy domowej to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być

obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce, lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji.

- k) Procedura „Niebieskiej Karty” rozumie się ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
- l) RODO - Rozporządzenie 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.
- m) Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

2. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Aktualizacja dokumentu to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji. Osiąga się to poprzez:

- a) Regularne przeglądy:
 - a. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
 - b. **Co najmniej raz na dwa lata** dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
 - c. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.
- b) Monitorowanie zmian prawnych:
 - a. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami.

3. Zasady Rekrutacji personelu

- a) Przed dopuszczeniem Pracownika do wykonywania obowiązków zawodowych, a w przypadku zatrudnienia w ramach stosunku pracy, przed jego nawiązaniem, Kierownik:
 - uzyskuje informację, czy dane Pracownika zamieszczone są w Rejestrze Przystępców Seksualnych;
 - żąda od Pracownika przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku Pracowników będących obywatelami innego państwa – informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- b) Przed nawiązaniem stosunku pracy lub rozpoczęciem wykonywania czynności zawodowych w przypadku stosunku cywilnoprawnego Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz

jednocześnie przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Standardów. W przypadku, gdy prawo państwa obcego nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a w przypadku braku takiego rejestru – oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Standardów.

4. Zasady ochrony danych osobowych.

- a) Zasada minimalizacji danych:
 - Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małoletnim.
 - Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia.
- b) Integralność danych:
 - Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji.
 - Monitorowanie systemów w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości lub prób nieuprawnionego dostępu.
- c) Dostępność danych:
 - Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małoletnich, bez zakłóceń czy opóźnień.
- d) Poufność Informacji:
 - Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małoletniej.
 - Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych.
- e) Cel przetwarzania:
 - Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i świadczenia wsparcia.
 - Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem.
- f) Dobrowolność zgłaszania:
 - Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia jest dobrowolne.
 - Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent.
- g) Transparentność:
 - Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych.

- Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności.
- h) Przechowywanie Danych:
 - Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu.
 - Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- i) Bezpieczeństwo transmisji danych:
 - Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online.
 - Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych.
- j) Prawa osób zgłaszających:
 - Zapewnienie osobom zgłaszającym pełne informacje dotyczące ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 - Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczania przetwarzania swoich danych.
- k) Edukacja pracowników:
 - Regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia.
 - Wykształcenie świadomości dotyczącej odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami przetwarzanie danych.
- l) Audyt i monitorowanie:
 - Regularne audyty dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procedur zgłaszania i wsparcia.
 - Ciągłe monitorowanie działań w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
- b) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
- c) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD) tj. kierownika jednostki organizacyjnej.
- d) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD.
- e) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w jednostce.
- f) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinno obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.

- g) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

- a) Osobiście do osoby wyznaczonej w jednostce,
- b) Telefonicznie do osoby wyznaczonej w jednostce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www).
- c) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w palcówce (e-mail powinien być wskazany w informacji dostępnej na stronie www jednostki),

ROZDZIAŁ III

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem jednostki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Pracownicy ZOOR zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

- a) Poszanowanie godności małoletnich:
 - Pracownicy zobowiązują się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
 - Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.
- b) Bezpieczeństwo fizyczne:
 - Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
 - Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
 - Czynności zabiegowe, lecznicze podejmowane są u dzieci do 16- tego roku życia w obecności rodziców bądź opiekunów ustawowych, a same czynności przeprowadzane z zachowaniem zasady odsłaniania ciała partiami.
 - Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - Niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - Utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
- c) Bezpieczeństwo psychiczne:
 - W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest: zachować cierpliwość, szacunek, uważnie słuchać dziecka informować o podejmowanych wobec niego

czynnościach. Komunikacja z małoletnimi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię.

- Należy bezwzględnie przestrzegać praw dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji lub wobec konkretnego zachowania, może powiedzieć o tym pracownikowi.
- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.

d) Ochrona prywatności:

- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
- Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.

e) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla małoletnich, w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka. Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach:

Zasady:

- a) Bezpieczeństwo dziecka na pierwszym miejscu:
 - Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.
- b) Obiektywność i profesjonalizm:
 - Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.
- c) Troska i wsparcie:

- Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.
- d) Respektowanie prywatności:
 - W miarę możliwości zachowaj prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron.
- e) Szybka reakcja:
 - Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań.
- f) Współpraca z odpowiednimi instytucjami:
 - Współpracuj z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

Osoby odpowiedzialne w jednostce:

- a) Kierownictwo: Ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur.
- b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich: podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami.
- c) Pracownicy jednostki: Każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia.

Opis przebiegu procedury:

- a) Rozpoznanie oznak krzywdzenia:
 - W przypadku podjęcia przez pracownika ośrodka uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.
- b) Dokumentacja i obserwacja:
 - Należy udokumentować wszelkie oznaki krzywdzenia oraz bieżące obserwacje, aby dostarczyć rzetelnych informacji.
 - W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika lub kontrahenta, to osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - W przypadku, gdy z rozmowy z przedstawicielem ustawowym wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie bądź stan psychofizyczny małoletniego lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, kierownik podmiotu leczniczego sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego Sądu Rodzinnego. Z wniosku sporządza się notatkę.
 - Należy poinformować opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego), zgodnie z

***KODEKSEM POSTĘPOWANIA KARNEGO Art. 304. § 1.** Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. (...)

***KODEKSEM POSTĘPOWANIA KARNEGO Art. 304. § 2.** instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz podjąć niezbędne czynności do czasu przybycia organów ścigania, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Ustalanie planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami, w tym służbami społecznymi, psychologami, prawnikami i innymi specjalistami. Poniżej znajdują się ogólne zasady, które mogą być uwzględnione przy tworzeniu takiego planu:

a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:

- W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku.

b) Przekazanie sprawy odpowiednim służbom interwencyjnym

c) Jednostka powinna poinformować o dostępnych formach pomocy i gdzie jej szukać, w tym:

- Pomocy pracownika socjalnego w celu zrozumienia zakresu problemu i opracowania planu wsparcia.
- wsparcie psychologiczne dla dziecka, np. poprzez skierowanie do instytucji lub wskazanie telefonów zaufania.

5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Jednostka, nie udziela dostępu do Internetu osobom niepełnoletnim. Aby uchronić małoletnich przed nieodpowiednimi i szkodliwymi treściami, ZOOD zaleca Opiekunom stosowanie blokady rodzicielskiej w przypadku, gdy małoletni korzysta w wnoszonych do budynku ZOOD urządzeń elektronicznych.

6. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.

Ochrona wizerunku małoletniego to ważny aspekt prawa, mający na celu zabezpieczenie prywatności.

- a) ZOOR, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich.
 - Zazwyczaj wymaga się pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnie uprawnionych do reprezentowania dziecka przed udostępnieniem, publikacją lub wykorzystaniem wizerunku dziecka. Ta zgoda jest szczególnie ważna w przypadku działań komercyjnych lub publicznych.
 - Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – nie jest dozwolone podawanie danych kontaktowych osobom trzecim. (z zastrzeżeniem art. 81 ust 2 ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne)
 - Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. (art. 81 ust 2 ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne)
- b) Zabronione wykorzystanie wizerunku:
 - Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób poniżający, obraźliwy lub niebezpieczny dla jego dobra psychicznego czy fizycznego. Dzieci mają prawo do szacunku i godności, a ich wizerunek nie powinien być wykorzystywany w sposób szkodliwy.
- c) Ochrona przed wykorzystaniem komercyjnym:
 - Wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach komercyjnych, reklamowych lub promocyjnych wymaga zgody rodziców lub opiekunów. Dziecko nie powinno być przedmiotem kampanii reklamowych bez odpowiedniego zabezpieczenia praw.
- d) Prawo do prywatności:
 - Dzieci mają prawo do prywatności, co obejmuje również ochronę przed nieuprawnionym ujawnianiem ich wizerunku.
 - Przetwarzanie wizerunku przez jednostkę powinno odbywać się w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1 - Zarządzenie wprowadzające Standardy Ochrony Małoletnich.

Zarządzenie Nr
z dniaroku wprowadzające
Standardy Ochrony Małoletnich w

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokument standardy ochrony małoletnich i zobowiązuje do jego przestrzegania pracowników jednostki.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od 2025 r.

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 - Karta interwencji.

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez koordynatora/	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli jednostka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, Nr PESEL...../nr
paszportu..... · Oświadczam, że w państwienie
jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego/nie dotyczy. ·

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie..... za czyny
zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w
art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku
wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do
zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych
zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,
świadczaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją
innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Jestem świadoma/y
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 4 - Klauzula Informacyjna - Przetwarzanie Danych Osobowych - Standardy ochrony małoletnich

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji ul. Krzywoustego 7a 89-100 Nakło nad Notecią
Dane kontaktowe IOD	Z IOD Arnoldem Paszta można się skontaktować: e-mail: Arnold.partner@gmail.com
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe, dane osobowe dziecka będą przetwarzane przez Administratora w celu prawnego obowiązku ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO; art. 9 ust 2 lit b RODO w związku z: ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U 2023 r. poz. 13-4 ze zmianami) ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U 2023 r. poz. 1606)
Okres, przez który będą przetwarzane	Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w przepisach prawa powszechnego.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy administracji państwowej na podstawie przepisów prawa powszechnego; podmioty wspierające działalność AD, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy powierzenia (tj. na podstawie art. 28 RODO) takiej jak: podmioty świadczące usługi informatyczne.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Ośrodka Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa co oznacza, że zgoda nie jest wymagana Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych, w rozumieniu RODO.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w jednostce oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(Podpis składającego oświadczenie)