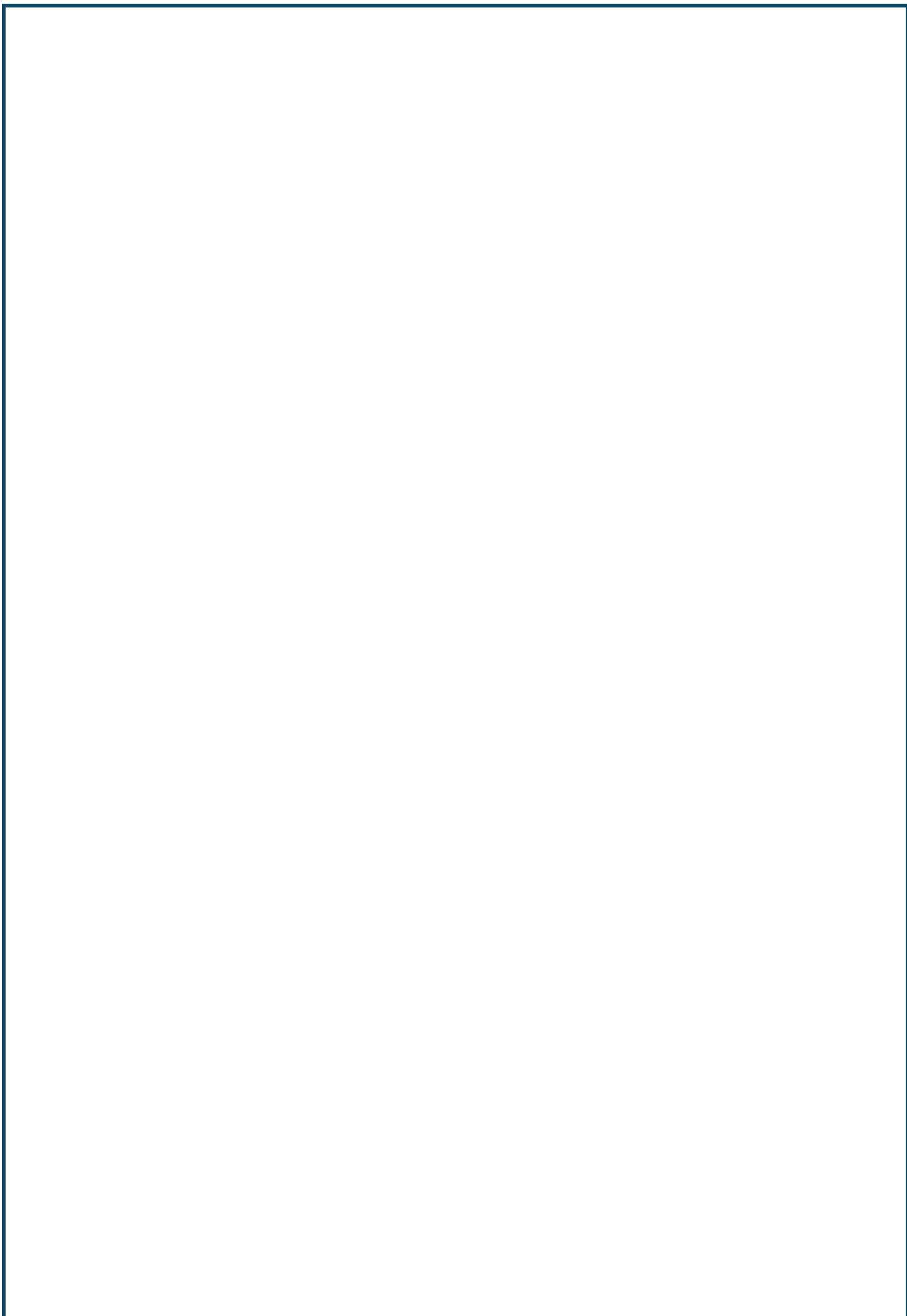


STANDARDY

ochrony małoletnich

W SMB „IMIELIN”





1. WSTĘP

Definicje

- 1.1. Pojęciom i skrótom użytym w dalszej części dokumentu – niezależnie od tego, czy pisane są one wielką czy małą literą, nadaje się następujące znaczenie:

Dane osobowe	-	wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
Dom Kultury (DK)	-	Dom Kultury SMB „Imielin” działający w ramach Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej „Imielin” z siedzibą w Warszawie.
Dziecko	-	osoba do ukończenia 18 roku życia.
Kierownik	-	kierownik/kierowniczka Domu Kultury.
Krzywdzenie	-	jakąkolwiek formą przemocy wobec małoletniego obejmującą przemoc fizyczną, emocjonalną, seksualną, ekonomiczną, a także zaniedbywanie, w szczególności takie, które stanowią czyn zabroniony, popełniony przez jakąkolwiek osobę na szkodę dziecka.
Opiekun	-	rodzic lub opiekun prawny dziecka.
Pracownik	-	osoba zatrudniona w DK SMB Imielin na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także współpracująca z Domem Kultury w ramach wolontariatu, umowy o praktyki lub staż, czy też umowy o dzieło.
Spółdzielnia	-	Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin” z siedzibą w Warszawie.
Standardy	-	Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury SMB „Imielin”
Zarząd	-	Zarząd Spółdzielni.
Zgoda opiekuna	-	zgoda co najmniej jednego Opiekuna małoletniego.

Cele Standardów

- 1.2. Spółdzielnia ustanawia Standardy w związku z działalnością Domu Kultury.
- 1.3. Celami Standardów jest:
- 1.3.1. zwiększenie bezpieczeństwa dzieci i ustalenie procedur udzielania im wsparcia,
 - 1.3.2. zwrócenie uwagi pracowników oraz opiekunów na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 1.3.3. wdrożenie zasad wykrywania i reagowania na wszelkie sytuacje uzasadniające podejrzenie krzywdzenia dziecka.
- 1.4. Naczelnym celem Standardów oraz działalności Domu Kultury w stosunku do dzieci jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie, z poszanowaniem jego podmiotowości, okazaniem mu szacunku i uwzględnianiem jego potrzeb. Standardy wspierają pracowników w zapobieganiu przejawom krzywdzenia dzieci, a także w wykrywaniu ich i odpowiednim reagowaniu na takie przypadki.

2. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

- 2.1.** Spółdzielnia weryfikuje czy osoby zatrudniane w Domu Kultury – mające pracować z dziećmi lub odpowiadające za opiekę nad nimi – posiadają odpowiednie kwalifikacje oraz predyspozycje do pracy z dziećmi, a także realizuje obowiązki opisane w punktach 2.2. – 2.5.
- 2.2.** Przed zatrudnieniem pracownika Spółdzielnia zobowiązana jest zweryfikować go i jego kwalifikacje oraz predyspozycje do pracy z dziećmi. W tym celu może ona prosić kandydata o podanie następujących danych osobowych:
 - 2.2.1.** imienia (imion) i nazwiska
 - 2.2.2.** daty urodzenia
 - 2.2.3.** danych kontaktowych osoby zatrudnianej
 - 2.2.4.** wykształcenia
 - 2.2.5.** kwalifikacji zawodowych
 - 2.2.6.** przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Nie można dopuścić do pracy z dziećmi osoby niezwyfikowanej, której ww. dane osobowe nie są znane Spółdzielni.

- 2.3.** Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi Spółdzielnia zobowiązana jest:
 - 2.3.1.** sprawdzić czy osoba taka nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – z ograniczonym dostępem lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu Spółdzielnia pozyskuje od kandydata dane osobowe niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji z wykorzystaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury,
 - 2.3.2.** pobrać od osoby zatrudnianej informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - 2.3.3.** odebrać od osoby zatrudnianej oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
- 2.4.** Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć Spółdzielni również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
- 2.5.** Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym pkt. 2.3.2. oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów

zabronionych, oraz że nie ma 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

3. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

Ogólne zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

- 3.1. Każdy pracownik podejmując czynności wobec dzieci zobowiązany jest działać z uwzględnieniem ich dobra i uzasadnionego interesu. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględnieniem ich godności, potrzeb oraz emocji.
- 3.2. Działania pracowników wobec dzieci muszą być uzasadnione zadaniami realizowanymi przez Dom Kultury i mieć oparcie w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych oraz w kompetencjach konkretnego pracownika.
- 3.3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania z dziećmi profesjonalnych relacji oraz każdorazowego rozważenia, czy ich zachowanie, reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, usprawiedliwione, bezpieczne i czy nie naruszają one dóbr dziecka.
- 3.4. Wszystkie działania podejmowane wobec dzieci powinny być dla nich jawne i przejrzyste, a także odpowiednio komunikowane w formie dostosowanej do wieku i rozwoju dziecka. Należy unikać podejmowania wobec dzieci takich działań/zachowań, które mogą być dla nich zaskoczeniem, stwarzać dla nich uczucie wstydu lub zakłopotania.

Komunikacja z dziećmi

- 3.5. Pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek w komunikacji z dziećmi, poświęcając im odpowiednią ilość czasu i uwzględniając ich potrzeby.
- 3.6. Komunikaty kierowane do dziecka powinny być dopasowane do jego wieku, rozwoju i sytuacji, w której są przekazywane. Należy unikać komunikacji, która mogłaby być dla dziecka upokarzająca, wprowadzająca w zakłopotanie lub która mogłaby być odebrana przez dziecko jako lekceważenie lub obraza. Należy unikać języka infantylnego lub sugerującego niższą pozycję dziecka ze względu na wiek. Wykluczone jest krzyczenie na dzieci.
- 3.7. Podejmując decyzje wobec dziecka, pracownicy w miarę możliwości powinni je wysłuchać przed podjęciem decyzji i uwzględnić jego oczekiwania i potrzeby.
- 3.8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, który mógłby wywołać u dzieci nieuzasadniony stres, dyskomfort, poczucie wstydu lub zakłopotania, a w szczególności używać wulgaryzmów, czynić niestosownych żartów, negatywnie komentować wygląd dziecka, czynić uwagi nawiązujących do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać w relacji z dzieckiem przewagę fizycznej lub jakichkolwiek form zastraszania.

Kontakt fizyczny z dziećmi

- 3.9.** Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem odbywać może się jedynie w sytuacji, gdy jest on odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, etapu rozwoju, płci oraz kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Kontakt taki musi uwzględniać dobro dziecka i nie może następować wbrew jego woli.
- 3.10.** Pracownikom nie wolno używać wobec dzieci przemocy fizycznej w jakiegokolwiek formie.
- 3.11.** Pracownikom nie wolno dotykać dziecka w sposób mogący być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, a także dotykać dziecka bez jego zgody, chyba że wymaga tego sytuacja, a w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dziecka lub innych osób. Dziecko powinno być poinformowane o każdej czynności podejmowanej wobec jego sfery fizycznej przez pracownika.
- 3.12.** W razie potrzeby wsparcia dziecka w zakresie czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych, wsparcia udzielać powinien w miarę możliwości pracownik tej samej płci, a ponadto należy w miarę możliwości zapewnić asystę innego pracownika, a przynajmniej poinformować go o dokonywanym wsparciu, aby uniknąć dwuznaczności sytuacji. Wsparcie powinno ograniczać się jedynie do niezbędnego kontaktu fizycznego.
- 3.13.** W przypadku, gdy dziecko dąży do niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów fizycznych z pracownikiem, zobowiązany jest on zareagować z wyczuciem, pomagając dziecku w zrozumieniu osobistych granic, a także poinformować o takiej sytuacji Kierownika.

Dzieci ze szczególnymi potrzebami

- 3.14.** W sytuacji przekazania przez opiekuna informacji o szczególnych potrzebach dziecka, przede wszystkim związanych z jego niepełnosprawnością lub innymi trudnościami, pracownicy w miarę możliwości uwzględnia te potrzeby w swoich działaniach wobec dziecka, otaczając je szczególną opieką.

Praca z dziećmi

- 3.15.** Pracownicy wspierają dzieci w rozwijaniu ich pasji i umiejętności, a także w motywowaniu ich do podejmowania wyzwań. Pracownicy szanują i doceniają wkład dzieci w podejmowane działania. Wszystkie dzieci traktowane są w sposób równy i nie mogą być faworyzowane ani dyskryminowane, bez względu na jakiegokolwiek czynności, w szczególności płeć, orientację seksualną, sprawność fizyczną, status społeczny, pochodzenie, poglądy religijne lub światopoglądowe.
- 3.16.** Pracownicy dbają o zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i reagują na wszelkie niestosowne lub niebezpieczne zachowania pomiędzy dziećmi lub pomiędzy dziećmi a pracownikami albo innym osobami dorosłymi. W przypadku pracy w grupie pracownik ustala zasady takiej pracy i monitoruje jej przebieg.
- 3.17.** Pracownikom nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji poza zawodowych i niezwiązanych z działalnością Domu Kultury, w szczególności relacji romantycznych lub seksualnych.
- 3.18.** Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyborów tytoniowych ani niedozwolonych substancji. Należy też unikać oferowania dzieciom substancji podobnych, np. bezalkoholowych napojów imitujących alkohol, sztucznych papierosów. Pracownicy unikają też używania ww. substancji w obecności dzieci.

Kontakt z dziećmi oraz opiekunami poza pracą

- 3.19. Pracownicy nie mogą wchodzić w prywatne, a w szczególności romantyczne, intymne lub koleżeńskie relacje z dziećmi. Każdy z pracowników zobowiązany jest zachować granice w kontakcie z dziećmi i ograniczać się przede wszystkim do kontaktu służbowego związanego z zadaniami realizowanymi przez Dom Kultury.
- 3.20. Pracownikom nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy Domu Kultury, w szczególności dokonywanie takich czynności bez zgody opiekuna.
- 3.21. Pracownicy komunikują się z opiekunami i dziećmi wyłącznie oficjalnymi kanałami komunikacji wskazanymi do kontaktu przez opiekuna i wyłącznie w sprawach związanych z dzieckiem lub działalnością Domu Kultury.
- 3.22. Relacje pracowników z opiekunami powinny mieć charakter oficjalny. Jeżeli dziecko lub opiekun są osobami bliskimi dla pracownika, zażyłość ta nie powinna mieć wpływu na zachowanie pracownika, w szczególności na faworyzowanie dziecka lub opiekuna, jak też na ujawnianie im informacji na temat innych dzieci lub opiekunów.
- 3.23. Pracownicy powinni unikać prywatnych relacji z dziećmi, w tym nawiązywania z nimi kontaktu za pośrednictwem mediów społecznościowych. W przypadku nawiązania kontaktu przez dziecko z pracownikiem za pośrednictwem mediów społecznościowych, pracownik powinien odmówić nawiązania relacji, a w razie potrzeby zaprosić dziecko na spotkanie w ramach godzin pracy Domu Kultury.

4. PRYWATNOŚĆ I OCHRONA ICH DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

- 4.1. Pracownicy dbają o prywatność dzieci, w tym o ochronę ich wizerunku oraz innych danych osobowych.
- 4.2. W miarę możliwości pracownicy zapewniają, aby dziecko samodzielnie mogło zdecydować o zakresie informacji ujawnianych o nich innym dzieciom. Pracownikom nie wolno przekazywać innym dzieciom ani opiekunom innych dzieci informacji, które dotyczą sfery prywatnej dziecka lub jego opiekunów, chyba że wymaga tego ochrona i bezpieczeństwo takich osób.
- 4.3. Pracownicy uzyskują od Kierownika dostęp do danych osobowych dzieci jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji swoich obowiązków. Dane osobowe dzieci są chronione zgodnie z przyjętymi w organizacji politykami i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 4.4. Dane osobowe dzieci mogą być udostępnione wyłącznie opiekunom lub osobom przez nich upoważnionym albo podmiotom upoważnionym do ich uzyskania z mocy prawa.

Rejestracja i utrwalanie wizerunku

- 4.5. Wizerunek dziecka może być rejestrowany i utrwalany przez Dom Kultury na wewnętrzne potrzeby, jedynie po wcześniejszym poinformowaniu o tym opiekuna oraz dziecka i po odebraniu od nich zgody. Obowiązek uzyskania zgody opiekuna nie dotyczy rejestracji wizerunków dzieci, jeżeli odbywa się w ramach rejestracji większej całości i wyłącznie na wewnętrzne potrzeby Domu Kultury. Należy jednak uprzedzić dziecko o wykonywaniu zdjęć wydarzenia lub nagrywaniu go.
- 4.6. Rejestracja i utrwalenie wizerunku dziecka odbywać mogą się jedynie w kontekście związanym z działalnością Domu Kultury (np. w związku z organizacją wydarzenia, wręczeniem nagród, pracą w grupie).

Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka w sytuacjach prywatnych i intymnych, które mogłyby powodować u dziecka uzasadnione zawstydzenie lub w inny negatywny sposób na nie wpływać.

- 4.7. Niedozwolone jest modyfikowanie zdjęć bez zgody opiekuna oraz dziecka, w szczególności przez zmianę jego kontekstu sytuacyjnego, umieszczenie na nim dodatkowych elementów. Nie dotyczy to drobnych poprawek edytorskich zdjęcia lub nagrania.
- 4.8. W celu rejestracji i utrwalania wydarzeń, pracownicy mogą wykorzystywać jedynie narzędzia udostępnione im przez Dom Kultury i nie mogą posługiwać się prywatnymi narzędziami (telefonami, aparatami, kamerami). Zdjęcia i nagrania przechowywane są w Domu Kultury w sposób zabezpieczony przed ich przypadkowym lub nieuprawnionym ujawnieniem.
- 4.9. Jeżeli Dom Kultury korzysta z podmiotów trzecich w zakresie rejestracji i utrwalenia wydarzeń, w których biorą udział dzieci, zobowiązany jest on do uregulowania w umowie zakazu posługiwania się zdjęciami lub nagraniami z wydarzenia przed podmiot trzeci, w szczególności w zakresie ich rozpowszechniania. Podmiot trzeci musi być też zobowiązany do usunięcia nagrań lub zdjęć niezwłocznie po przekazaniu ich Domowi Kultury.

Rozpowszechnianie wizerunku dzieci

- 4.10. Dom Kultury może rozpowszechniać wizerunki dzieci, poprzez publikowanie ich na swojej stronie internetowej oraz w swoich kanałach w mediach społecznościowych, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna.
- 4.11. Zgoda od opiekunów na publikację wizerunków dzieci pozyskiwana jest na początku roku szkolnego. Rodzic może w dowolnym momencie wycofać zgodę. Dom Kultury respektuje też sprzeciw (brak zgody) dziecka na utrwalanie i rozpowszechnianie jego wizerunku. Przed planowanym ujawnieniem wizerunku dziecka, powinno ono być o tym poinformowane.
- 4.12. Dom Kultury każdorazowo rozważa, czy konieczne jest rozpowszechnianie wizerunków dzieci, czy też możliwa jest inna forma promocji prowadzonych wydarzeń. Dom Kultury dobiera środki i formy rozpowszechnienia najmniej dolegliwe dla prywatności dzieci, w szczególności stara się on publikować zdjęcia dzieci w grupie (a nie indywidualne), a jeżeli okoliczności nie stoją temu na przeszkodzie – publikuje on zdjęcia nieprzedstawiające wizerunków (twarzy) dzieci, np. przez ustawienie na zdjęciu w miejscach twarzy dzieci naklejek lub emotikon albo publikacje samych wyników pracy dzieci.
- 4.13. Rozpowszechniając wizerunek dziecka Dom Kultury nie zestawia go z innymi danymi dziecka, w szczególności z jego imieniem i nazwiskiem, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami, a zgodę na to wyraził Opiekun dziecka.
- 4.14. Zabronione jest wykluczanie dziecka, którego opiekun lub samo dziecko nie wyraziło zgody na rejestrowanie i utrwalanie wizerunku lub na jego rozpowszechnianie, z aktywności wiążących się z fotografowanymi lub rejestrowanymi aktywnościami.

Rejestrowanie i utrwalanie wizerunku dla celów prywatnych

- 4.15. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunków dzieci dla celów prywatnych.
- 4.16. W przypadku, gdy wizerunki dzieci są rejestrowane i utrwalane przez innych opiekunów, należy ich poinformować o tym, że rozpowszechnienie wizerunku wymaga zgody dziecka oraz jego opiekuna.

- 4.17. Należy informować opiekunów o tym, że publikacja wizerunków dzieci w Internecie, w tym na portalach społecznościowych, istotnie ingeruje w prywatność dzieci. Powinna ona odbywać się z rozwagą i jedynie za zgodą opiekuna dziecka oraz samego dziecka. Należy też dbać o odpowiednie ustawienia prywatności. Dotyczy to również wewnętrznych grup na portalach społecznościowych.
- 4.18. Dom Kultury nie zezwala opiekunom na rejestrację wizerunku dzieci w sytuacjach prywatnych i intymnych, np. podczas przebierania się, czy wykonywania czynności higienicznych. Każdy taki przypadek zidentyfikowany przez pracownika powinien być niezwłocznie zgłoszony Kierownikowi.

5. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SIECI

- 5.1. W Domu Kultury co do zasady nie są prowadzone zajęcia dla dzieci związane z wykorzystaniem komputerów, smartfonów lub innych urządzeń podłączonych do Internetu.
- 5.2. Jeżeli jednak Dom Kultury zapewni dzieciom dostępu do takiego sprzętu, zobowiązany jest on podjąć odpowiednie działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Do działań takich należą w szczególności: przeprowadzenie rozmowy z dziećmi na temat bezpiecznego korzystania ze sprzętu i z Internetu, stosowanie oprogramowania zabezpieczającego urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści, monitorowanie wykorzystywanych stron internetowych.
- 5.3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć komputerowych z dziećmi, monitoruje ich aktywność i w razie wykrycia dostępu do nielegalnych lub niewłaściwych treści (np. treści pornograficznych, promujących nienawiść, rasizm, ksenofobie, zachowania autodestrukcyjne), niezwłocznie przerywa taki dostęp. O sytuacji takiej niezwłocznie informowany jest Kierownik, który wraz z pracownikiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz z jego Opiekunem.

6. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA KRZYWDZENIE

- 6.1. Pracownicy posiadają przeszkolenie i w ramach wykonywanych zadań zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, w tym na ich zaniedbywanie lub dyskryminację.
- 6.2. Dom Kultury regularnie podnosi wiedzę swoich pracowników w obszarze czynników krzywdzenia dzieci. W tym celu organizowane mogą być szkolenia, jak też samokształcenie pracowników.
- 6.3. Pracownik identyfikujący czynniki ryzyka w stosunku do konkretnego dziecka, niezwłocznie informuje o tym Kierownika i wspólnie podejmują rozmowę z opiekunem, przekazując informację na temat dostępnego wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 6.4. Dom Kultury wdraża procedurę reagowania na przypadki krzywdzenia dzieci, która stanowi załącznik nr 1 do Standardów, w tym zasady składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.

7. MONITOROWANIE REALIZACJI STANDARDÓW

- 7.1. Za przyjęcie i wdrożenie Standardów odpowiada Zarząd Spółdzielni.
- 7.2. Zarząd Spółdzielni wyznacza Kierownika jako osobę odpowiedzialną za Standardy.

- 7.3. Kierownik odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów oraz reagowanie na wszelkie sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian Standardów.
- 7.4. Kierownik przeprowadza wśród Pracowników badanie realizacji Standardów. Może w tym celu wykorzystać anonimowe lub nieanonimowe ankiety bądź też rozmowy z Pracownikami. Wzór ankiety realizacji Standardów stanowi załącznik nr 8 do Standardów.
- 7.5. Kierownik rekomenduje wprowadzenie niezbędnych zmian do Standardów i przekazuje je do przyjęcia przez Zarząd Spółdzielni,
- 7.6. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Standardów, a także do zapoznania się z nimi i potwierdzenia dokonania tej czynności.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 8.1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich podjęcia przez Zarząd Spółdzielni.
- 8.2. Standardy ogłaszane są Personelowi przez ich wyłożenie w biurze Domu Kultury oraz rozesłanie na służbowe adresy e-mail Pracowników. Każdy Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, według wzoru określonego w załączniku nr 9 do Standardów.
- 8.3. Standardy podlegają udostępnieniu publicznemu za pośrednictwem strony internetowej Domu Kultury.
- 8.4. Standardy opracowane zostały również w wersji przyjaznej dla dzieci, która stanowi Załącznik nr 10 do Standardów. Wersja ta zostanie podana do wiadomości dzieci przez wywieszenie jej w ogólnodostępnym miejscu w Domu Kultury, a także opublikowanie jej na stronie internetowej Domu Kultury.
- 8.5. Integralną częścią Standardów są następujące załączniki:

Załącznik nr 1	-	Procedura reagowania na przypadki krzywdzenia dzieci.
Załącznik nr 2	-	Wzór oświadczenia o zakresie danych do weryfikacji w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
Załącznik nr 3	-	Wzór oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania.
Załącznik nr 4	-	Wzór oświadczenie o niekaralności.
Załącznik nr 5	-	Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
Załącznik nr 6	-	Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
Załącznik nr 7	-	Wzór karty interwencji.
Załącznik nr 8	-	Wzór ankiety realizacji Standardów.
Załącznik nr 9	-	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.
Załącznik nr 10	-	Standardy przyjazne dzieciom.
Załącznik nr 11	-	Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy i pracowników w związku ze stosowaniem Standardów.
Załącznik nr 12	-	Wzór rejestru zgłoszeń i podjętych interwencji związanych z krzywdzeniem dziecka.

PROCEDURA REAGOWANIA NA PRZYPADKI KRZYWDZENIA DZIECI

1. ZASADY OGÓLNE I IDENTYFIKACJA KRZYWDZENIA

- 1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy i odbywać się z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Na potrzeby Standardów przyjęto, że zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci występuje lub może wystąpić, gdy:
 - 1.1.1. popełniono na szkodę dziecka czyn zabroniony (np. znęcanie nad dzieckiem, kary fizyczne, wykorzystanie seksualne, zmuszanie do określonego zachowania),
 - 1.1.2. doszło do innej formy krzywdzenia, takiej jak np. krzyk, poniżanie, przemoc fizyczna, psychiczna (w tym słowna), seksualna i ekonomiczna,
 - 1.1.3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zaniedbywaniem ze strony opiekunów, ignorowaniem kontaktów, udostępnianiem danych osobowych dziecka lub jego wizerunku).
- 1.2. Krzywdzenie można zidentyfikować na podstawie szeregu symptomów okazywanych przez dziecko. Pracownicy powinni zachować czujność na sygnały kierowane przez dziecko. Pojedyncze sygnały nie muszą wskazywać na krzywdzenie, lecz powinny prowadzić do szczególnej obserwacji dziecka przez pracowników. Wśród sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu dzieci wskazuje się takie, gdy dziecko:
 - 1.2.1. przychodzi na zajęcia głodne,
 - 1.2.2. przychodzi na zajęcia z widocznymi objawami choroby,
 - 1.2.3. ma na ciele widoczne rany lub obrażenia, np. zasinienia, pogryzienia, rozcięcia skóry,
 - 1.2.4. cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, np. bóle brzucha, mdłości,
 - 1.2.5. nadmiernie zakrywa ciało w sposób niestosowny do pogody i sytuacji,
 - 1.2.6. jest bierne, wycofane, przestraszone, depresyjne lub okazuje przejawy agresji, buntuje się, samookalecza,
 - 1.2.7. nagle i wyraźnie zmienia swoje zachowanie,
 - 1.2.8. reaguje niewspółmiernie do sytuacji, np. reaguje płaczem na zwrócenie uwagi, boi się mężczyzn/kobiet.
- 1.3. W ramach Standardów wyróżniono procedury reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracowników, osoby trzecie, opiekunów lub rówieśników.
- 1.4. W przypadku identyfikacji ryzyka krzywdzenia dziecka, celem działań podejmowanych przez Spółdzielnię (Dom Kultury) jest przede wszystkim zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa oraz pomocy dziecku, a także zgromadzenie dowodów w sprawie.

2. OGÓLNE ZASADY INTERWENCYJNE

- 2.1. Pracownik, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, niezależnie od źródła jej uzyskania, niezwłocznie przekazuje ją wraz z notatką służbową z uzyskanej wiadomości do Kierownika.
- 2.2. Kierownik podejmuje interwencję związaną z krzywdzeniem dziecka. W razie potrzeby może on korzystać w tym celu ze wsparcia pedagoga, psychologa lub prawnika. W przypadku, gdy informacja dotyczy krzywdzenia dziecka przez Kierownika, informacja, o której mowa w pkt. 2.1. przekazywana jest do Zarządu Spółdzielni, który wykonuje wówczas osobiście – lub przez wyznaczonego członka Zarządu – czynności przypisane poniżej Kierownikowi.
- 2.3. Kierownik prowadzi rejestr zgłoszeń i podjętych interwencji związanych z krzywdzeniem dziecka, w którym zamieszczane są co najmniej notatki, o których mowa w pkt. 2.1. oraz notatki o podjętych działaniach związanych

z dokonanyim zgłoszeniem. Rejestr prowadzony może być w formie papierowej i elektronicznej, a dostęp do niego ma jedynie Kierownik, Zarząd oraz uprawnione organy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr

- 2.4. Stwierdzając zagrożenie dla zdrowia lub życia dziecka, Kierownik w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo dziecku, a także zawiadamia niezwłocznie odpowiednie służby, w szczególności Policję lub pogotowie ratunkowe. W nagłych przypadkach czynności określonych w zdaniu poprzedzającym dokonać może każdy Pracownik identyfikujący zagrożenie dla dziecka, co powinno zostać odnotowane w notatce, o której mowa w pkt. 2.1.
- 2.5. Jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że na szkodę małoletniego mógł zostać popełniony czyn zabroniony, Spółdzielnia niezwłocznie sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki Policji lub do prokuratora. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 5 do Standardów.
- 2.6. Jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że dobro dziecka może być zagrożone, a źródłem zagrożenia jest sytuacja rodzinna, w szczególności krzywdzenie ze strony opiekuna lub zaniedbanie z jego strony, Spółdzielnia sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego miejscowo sądu rejonowego. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny stanowi Załącznik nr 6 do Standardów.
- 2.7. Czynności, o których mowa w pkt. 2.5. – 2.6. odnotowywane są w rejestrze określonym w pkt. 2.3. Za koordynację czynności odpowiada Kierownik przy wsparciu prawników Spółdzielni.

3. KRZYWDZENIE PRZEZ OSOBĘ TRZECIĄ

- 3.1. W razie powzięcia informacji o możliwości krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą, Kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz z innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, okolicznościach towarzyszących, w tym o sytuacji osobistej i rodzinnej dziecka. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na dziecko. Z rozmowy sporządza się kartę interwencji według wzoru określonego w załączniku nr 7 do Standardów.
- 3.2. Kierownik, po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w pkt. 3.1., organizuje spotkanie z opiekunem, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu i dokonanych ustaleniach, a także o potrzebie lub możliwości uzyskania specjalistycznego wsparcia, w tym o organizacjach i organach, które mogą go udzielić. Rozmowa jest odnotowywana na karcie interwencji. Jeżeli z okoliczności rozmowy wynika, że opiekun nie wyraża woli udzielenia pomocy dziecku, a w ocenie Kierownictwa dobro dziecka może być na skutek tego zagrożone, podejmuje on czynności opisane w pkt. 2.6.
- 3.3. W razie podejrzenia, że do krzywdzenia dziecka doszło na skutek czynu zabronionego, niezależnie od rozmowy, o której mowa w pkt. 3.2. Kierownik zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa organy ścigania w trybie przewidzianym w pkt. 2.5.

4. KRZYWDZENIE ZE STRONY OPIEKUNA

- 4.1. W razie stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Opiekuna, Kierownik przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej dziecka. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na dziecko. Z rozmowy sporządza się kartę interwencji.
- 4.2. W razie podejrzenia, że do krzywdzenia dziecka doszło na skutek czynu zabronionego, Spółdzielnia zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa organy ścigania w trybie przewidzianym w pkt. 2.5.
- 4.3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że opiekun zaniedbuje potrzeby dziecka lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, stosuje przemoc wobec dziecka lub inne nieakceptowalne zachowania, Spółdzielnia zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
- 4.4. Czynności, o których mowa w pkt. 4.2. – 4.3. odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w pkt. 2.7.

5. KRZYWDZENIE RÓWNIĘSICZE

- 5.1. W razie stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna, Kierownik przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej dziecka. Celem rozmowy jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na dziecko. Z rozmowy sporządza się kartę interwencji.
- 5.2. Kierownik inicjuje rozmowę z opiekunem dziecka, które krzywdzi inne dziecko, celem ustalenia źródeł jego zachowania, a także ustalenia planu naprawczego celem zmiany takich zachowań. W miarę potrzeby Kierownik informuje opiekuna o możliwych formach wsparcia, w tym o instytucjach oferujących wsparcie psychologiczne i pedagogiczne.
- 5.3. Z opiekunem dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. W miarę potrzeby Kierownik informuje opiekuna o możliwych formach wsparcia, w tym o instytucjach oferujących wsparcie psychologiczne i pedagogiczne.
- 5.4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję, poprzez pisemne zawiadomienie.
- 5.5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 roku życia, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, należy poinformować o nim właściwego miejscowo prokuratora lub Policję.

6. KRZYWDZENIE PRZEZ PERSONEL

- 6.1. W razie zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez Pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi w Domu Kultury do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 6.2. Kierownik, w razie możliwości przy wsparciu psychologa, przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Rolą Kierownika jest wyjaśnienie przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na dziecko.
- 6.3. Kierownik organizuje spotkanie z opiekunem dziecka, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym z pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz prawnej.
- 6.4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że wobec dziecka popełniono czyn zabroniony, Kierownik zawiadamia o zdarzeniu Policję lub prokuratora w formie pisemnej.

Miejscowość, data

ZAKRES DANYCH DO WERYFIKACJI W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Data urodzenia	
PESEL	
Imię ojca	
Imię matki	

Podpis osoby przekazującej dane

KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administratorem Twoich danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin” z siedzibą w Warszawie. Możesz skontaktować się z nami pod adresem: ul. Malinowskiego 5, 02-776 Warszawa, a także pisząc na adres: sekretariat@smbimielin.pl. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym skontaktujesz się pod adresem e-mail: ochronadanych@smbimielin.pl.
- Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu weryfikacji, czy nie są one zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem (RSPTS) albo w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (RPK). Ponadto przetwarzamy Twoje dane w celu zachowania rozliczalności naszych działań oraz zabezpieczenia naszego interesu prawnego.
- Podstawą przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w związku z przepisami art. 21 i art. 12 ust. 6-7 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ponadto przetwarzamy Twoje dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu w postaci ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Pozyskujemy Twoje dane osobowe bezpośrednio od Ciebie, a także z RSPTS albo RPK. Wśród tych danych znajdują się Twoje imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, a także dane o figurowaniu lub niefigurowaniu przez Ciebie w ww. rejestrach.
- Twoje dane osobowe przetwarzamy przez okres przechowywania dokumentacji zatrudnienia lub współpracy – o ile zatrudniliśmy Cię lub nawiązaliśmy z Tobą współpracę. W przeciwnym razie przetwarzamy Twoje dane przez okres 12 miesięcy od ich pozyskania. Możemy przetwarzać je dłużej, jeżeli wymaga tego nasz interes prawny – a w szczególności zabezpieczenie się przed roszczeniami albo dochodzenie roszczeń.
- Twoje dane mogą być przez nas ujawnione podmiotom przetwarzającym, które świadczą na naszą rzecz usługi (np. dostawcy hostingu, dostawcy oprogramowania biurowego), a także uprawnionym organom publicznym.
- Masz prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia. Możesz też wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Niezależnie od tych praw możesz wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane osobowe niezgodnie z prawem.
- Podanie przez Ciebie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym. Ich niepodanie uniemożliwi zatrudnienie Cię lub nawiązanie z Tobą współpracy związanej z opieką lub wychowaniem dzieci.

Miejscowość, data

Imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA

- Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w niżej wskazanym państwie/państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.
- Jednocześnie przedkładam informacje z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi albo informację z rejestru karnego tych państw. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje sporządzenia takiej informacji przedkładam pracodawcy oświadczenie o tym fakcie oraz oświadczenie o niekaralności w tym 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.

Rok zamieszkiwania	Państwo zamieszkiwania poza Rzeczpospolitą Polską i państwem mojego obywatelstwa	PRZEDKLADAM WRAZ Z NINIEJSZYM OŚWIADCZENIEM (wstaw znak „X”)		
		Informację z rejestru karnego państwa uzyskaną dla celów działalności zawodowej	Informację z rejestru karnego państwa	Oświadczenie o tym, że prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji oraz o niekaralności

- Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administratorem Twoich danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin” z siedzibą w Warszawie. Możesz skontaktować się z nami pod adresem: ul. Malinowskiego 5, 02-776 Warszawa, a także pisząc na adres: sekretariat@smbimielin.pl. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym skontaktujesz się pod adresem e-mail: ochronadanych@smbimielin.pl.
- Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu weryfikacji, czy nie jesteś karany/a za przestępstwa wskazane przez ustawodawcę, które uniemożliwiają pracę z dziećmi. Ponadto przetwarzamy Twoje dane w celu zachowania rozliczalności naszych działań oraz zabezpieczenia naszego interesu prawnego.
- Podstawą przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w związku z przepisami art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ponadto przetwarzamy Twoje dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu w postaci ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Pozyskujemy Twoje dane osobowe bezpośrednio od Ciebie, a także z RSPTS albo RPK. Wśród tych danych znajdują się Twoje imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, a także dane o figurowaniu lub niefigurowaniu przez Ciebie w ww. rejestrach.
- Twoje dane osobowe przetwarzamy przez okres przechowywania dokumentacji zatrudnienia lub współpracy – o ile zatrudniliśmy Cię lub nawiązaliśmy z Tobą współpracę. W przeciwnym razie przetwarzamy Twoje dane przez okres 12 miesięcy od ich pozyskania. Możemy przetwarzać je dłużej, jeżeli wymaga tego nasz interes prawny – a w szczególności zabezpieczenie się przed roszczeniami albo dochodzenie roszczeń.
- Twoje dane mogą być przez nas ujawnione podmiotom przetwarzającym, które świadczą na naszą rzecz usługi (np. dostawcy hostingu, dostawcy oprogramowania biurowego), a także uprawnionym organom publicznym.
- Masz prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia. Możesz też wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Niezależnie od tych praw możesz wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane osobowe niezgodnie z prawem.
- Podanie przez Ciebie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym. Ich niepodanie uniemożliwi zatrudnienie Cię lub nawiązanie z Tobą współpracy związanej z opieką lub wychowaniem dzieci.

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, _____, nr PESEL/nr paszportu* _____ oświadczam, że w państwie _____, **nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego***,

a ponadto oświadczam, że:

nie byłem/nie byłam prawomocnie skazany/skazana w ww. 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 dopuściłam/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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin” z siedzibą w Warszawie. Możesz skontaktować się z nami pod adresem: ul. Malinowskiego 5, 02-776 Warszawa, a także pisząc na adres: sekretariat@sbmimielin.pl. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym skontaktujesz się pod adresem e-mail: ochronadanych@sbmimielin.pl.
2. Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu weryfikacji, czy nie jesteś karany/a za przestępstwa wskazane przez ustawodawcę, które uniemożliwiają pracę z dziećmi. Ponadto przetwarzamy Twoje dane w celu zachowania rozliczalności naszych działań oraz zabezpieczenia naszego interesu prawnego.
3. Podstawą przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w związku z przepisami art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ponadto przetwarzamy Twoje dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu w postaci ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
4. Pozyskujemy Twoje dane osobowe bezpośrednio od Ciebie, a także z RSPTS albo RPK. Wśród tych danych znajdują się Twoje imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, a także dane o figurowaniu lub niefigurowaniu przez Ciebie w ww. rejestrach.
5. Twoje dane osobowe przetwarzamy przez okres przechowywania dokumentacji zatrudnienia lub współpracy – o ile zatrudniliśmy Cię lub nawiązaliśmy z Tobą współpracę. W przeciwnym razie przetwarzamy Twoje dane przez okres 12 miesięcy od ich pozyskania. Możemy przetwarzać je dłużej, jeżeli wymaga tego nasz interes prawny – a w szczególności zabezpieczenie się przed roszczeniami albo dochodzenie roszczeń.
6. Twoje dane mogą być przez nas ujawnione podmiotom przetwarzającym, które świadczą na naszą rzecz usługi (np. dostawcy hostingu, dostawcy oprogramowania biurowego), a także uprawnionym organom publicznym.
7. Masz prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia. Możesz też wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Niezależnie od tych praw możesz wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane osobowe niezgodnie z prawem.
8. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym. Ich niepodanie uniemożliwi zatrudnienie Cię lub nawiązanie z Tobą współpracy związanej z opieką lub wychowaniem dzieci.

* - niewłaściwe skreślić

.....
Miejscowość i data

Prokuratura Rejonowa w

ul.

.....

Zawiadamiający: Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin”

ul.

.....

reprezentowana przez:

.....

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
(imię i nazwisko, adres zamieszkania dziecka) przez (imię i nazwisko, adres zamieszkania potencjalnego
sprawcy), polegającego na tym, że (opis zdarzenia, które uzasadnia podejrzenie popełnienia przestępstwa
na szkodę małoletniego).

UZASADNIENIE

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

(szczegółowy opis zdarzenia i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa).

W związku z powyższym zdarzeniem przedkładam następujące dowody:

1. na okoliczność
2. na okoliczność

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego/małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji w sprawie wyznaczoną przez zawiadamiającego jest (imię i nazwisko, numer telefonu, adres do korespondencji).

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

.....
Miejscowość i data

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul.

.....

Wnioskodawca: Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin”

ul.

.....

reprezentowana przez:

.....

Uczestnicy:

.....

ul.

.....

będący rodzicami małoletniego

.....

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

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

(szczegółowy opis zdarzenia i okoliczności uzasadniających wgląd w sytuację dziecka)

Wobec powyższego można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a jego rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Okoliczności te sprawiają, że wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji w sprawie wyznaczoną przez zawiadamiającego jest (imię i nazwisko, numer telefonu, adres do korespondencji).

Załączniki:

1. Dowody.
2. Odpis pisma.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

KARTA INTERWENCJI ZWIĄZANEJ Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA DZIECKA

Numer wewnętrzny	
Data wypełnienia	
Imię i nazwisko, stanowisko osoby wypełniającej	
Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji/opis sytuacji	
Źródło informacji o podejrzeniu krzywdzenia	
Działania podjęte wobec dziecka	
Inne działania podjęte w sprawie	
Ustalenie planu pomocy (jeśli dotyczy)	
Spotkanie z rodzicami/przebieg/ustalenia	
Wynik interwencji	
Działania podjęte wobec krzywdzącego/sprawcy	

Podpis osoby składającej oświadczenie

ANKIETA REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIW W SMB „Imielin”

Czy znane są Ci Standardy Ochrony Małoletnich w SMB „Imielin”?

Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

Czy wiesz, kiedy i jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie zasad zawartych w Standardach? Jeżeli tak, napisz na czym ono polegało?

Czy w związku z zaobserwowanym naruszeniem Standardów podjąłeś/aś jakieś działania? Jeżeli tak to jakie, a jeżeli nie, to dlaczego?

W jaki sposób możemy poprawić Standardy lub poziom ochrony małoletnich w naszej Spółdzielni?

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W SMB „IMIELIN”**

Ja,, informuję, że zostałem/aś zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich w SMB „Imielin” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Wiem również, jak rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci i zobowiązuje się do niezwłocznego reagowania w przypadku ich zauważenia.

Podpis osoby składającej oświadczenie

STANDARDY PRZYJAZNE DZIECIOM

Drogi Uczniu i Droga Uczennico,

zależy nam, abyście w naszym Domu Kultury czuli się bezpiecznie. Stosujemy i chcemy, abyście stosowali poniższe zasady:

1

NIKT NIE MOŻE CIĘ KRZYWDZIĆ.

Krzywdzenie to np. bicie, wyśmiewanie, popychanie, wyzywanie, rzucanie Twoimi rzeczami.

2

NIKT NIE MOŻE DOTYKAĆ CIĘ BEZ TWOJEJ ZGODY

Przytulanie i inne dotykanie Cię przez osobę dorosłą jest możliwe tylko za Twoją zgodą albo gdy wymaga tego Twoje bezpieczeństwo (np. zatrzymanie Cię przed wbiegnięciem przed nadjeżdżające auto).

3

MASZ PRAWO DECYDOWAĆ O ROZPOWSZECHNIANIU TWOICH ZDJĘĆ

Nie będziemy robić Ci zdjęć bez uzyskania zgody od Ciebie i od Twojego rodzica (opiekuna). Jeżeli będziemy chcieli opublikować zdjęcia, na których jest widoczna Twoja twarz, zapytamy czy się na to zgadzasz.

4

ZASADY KONTAKTU Z NAMI

Nasi nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia mogą kontaktować się z Tobą tylko w sprawach związanych z działalnością Domu Kultury. Nie będziemy kontaktować się z Tobą przez media społecznościowe. Nie będziemy też spotykać się z Tobą poza Domem Kultury i bez zgody Twoich rodziców/opiekunów.

5

ZGŁOŚ NAM JEŻELI COŚ CIE NIEPOKOI – NIE BĄDŹ OBOJĘTNY/A

Jeżeli ktoś Cię krzywdzi albo widzisz, że ktoś krzywdzi inną osobę, zgłoś to nauczycielowi/osobie prowadzącej zajęcia. Powiedz nam też jeżeli cokolwiek Cię niepokoi, czujesz się niekomfortowo, czegoś się boisz lub czegoś nie rozumiesz.

Potrzebujesz pomocy? Możesz uzyskać ją dzwoniąc pod poniższe numery:

116 111

Telefon Zaufania Fundacji
Dajemy Dzieciom Siłę.

Telefon jest anonimowy i bezpłatny,
działa 7 dni w

800 12 12 12

Dziecięcy Telefon Zaufania
Rzecznika Praw Dziecka

Telefon jest bezpłatny i czynny
przez 7 dni w tygodniu.

22 484 88 04

Telefon Zaufania Młodych

Dostępny od poniedziałku do
soboty w godz. 13:00-20:00

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH W SMB „Imielin”

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Twoich danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Imielin” z siedzibą w Warszawie. Możesz skontaktować się z nami pod adresem: ul. Malinowskiego 5, 02-776 Warszawa, a także pisząc na adres e-mail: sekretariat@smbimielin.pl.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Z naszym inspektorem ochrony danych możesz skontaktować się pisząc na adres e-mail: ochronadanych@smbimielin.pl.

CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula ta dotyczy Ciebie, jeżeli aplikujesz do pracy lub realizacji na rzecz naszej Spółdzielni usług związanych z opieką lub wychowaniem dziećmi, w szczególności w ramach naszego Domu Kultury SMB „Imielin” albo gdy realizujesz już taką pracę/usługę (np. prowadzisz zajęcia z dziećmi, odpowiadasz za przyprowadzanie/odprowadzanie dzieci na zajęcia).

W ww. sytuacji przetwarzamy Twoje dane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z naszego Domu Kultury, w tym aby zweryfikować, czy nie jesteś osobą karaną za wskazane przez ustawodawcę przestępstwa (np. zabójstwo, handel ludźmi, znęcanie się, zgwałcenie). Będziemy też przetwarzać Twoje dane osobowe, aby rozliczyć się ze spoczywających na nas obowiązków prawnych, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH

Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w związku z przepisami art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innymi przepisami prawa, które nakładają na nas określone obowiązki. Będziemy też przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli naszego prawnie uzasadnionego interesu, którym jest monitorowanie przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, a także ochrona naszego interesu prawnego.

ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH I ICH KATEGORIE

Twoje dane osobowe pozyskujemy bezpośrednio od Ciebie, a także z rejestrów państwowych, w szczególności Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Wśród tych danych znajdują się Twoje imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, a także informacja o figurowaniu we wskazanym rejestrze lub niefigurowaniu w nim.

ODBIORCY DANYCH

Twoje dane osobowe będą przez nas ujawniane podmiotom przetwarzającym, które świadczą na naszą rzecz usługi, np. dostawcy hostingu lub oprogramowania biurowego. Możemy też przekazać Twoje dane uprawnionym do ich uzyskania organom publicznym.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać przez czas trwania zatrudnienia lub współpracy. Jeżeli nie nawiążemy z Tobą współpracy, to przetwarzamy Twoje dane przez okres 12 miesięcy od dnia ich pozyskania. Możemy przetwarzać je dłużej, jeżeli będzie to niezbędne dla zabezpieczenia naszego interesu prawnego – w celu zabezpieczenia się przed roszczeniami albo dochodzenia roszczeń.

UPRAWNIENIA

Masz prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także do żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia. Możesz też wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Niezależnie od tych praw możesz wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane osobowe niezgodnie z prawem.

OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH

Podanie przez Ciebie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym. Ich niepodanie uniemożliwi zatrudnienie Ciebie i dopuszczenie Cię do opieki lub wychowania dzieci.

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PODJĘTYCH INTERWENCJI ZWIĄZANYCH Z KRZYWDZENIEM DZIECKA

Numer zgłoszenia	Źródło informacji	Imię i nazwisko dziecka	Data i miejsce interwencji oraz dane osoby interweniującej	Zwięzły opis zdarzenia	Działania podjęte po uzyskaniu informacji	Powiadomione organy/instytucje	Uwagi
						<input type="checkbox"/> Policja/prokurator <input type="checkbox"/> sąd rodzinny <input type="checkbox"/> MOPR <input type="checkbox"/> inne	
						<input type="checkbox"/> Policja/prokurator <input type="checkbox"/> sąd rodzinny <input type="checkbox"/> MOPR <input type="checkbox"/> inne	
						<input type="checkbox"/> Policja/prokurator <input type="checkbox"/> sąd rodzinny <input type="checkbox"/> MOPR <input type="checkbox"/> inne	
						<input type="checkbox"/> Policja/prokurator <input type="checkbox"/> sąd rodzinny <input type="checkbox"/> MOPR <input type="checkbox"/> inne	

 Podpis osoby składającej oświadczenie