

# POLITYKA OCHRONY OSÓB MAŁOLETNICH

## w ABC English Centrum Językowe w Nowym Targu

z dnia 15 lutego 2024 r.

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest ochrona praw wszystkich osób małoletnich, zapewnienie ich bezpieczeństwa i ochrona przed krzywdą, nadużyciami i wykorzystywaniem. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

### Podstawy prawne:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. **Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)**
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
12. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" ( Dz. U. z 2023r. poz.1870)

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział 1**

- 1.1 Wprowadzenie
- 1.2 Założenia podjęte w przygotowaniu „Standardów ochrony małoletnich”
- 1.3 Słowniczek pojęć

### **Rozdział 2**

Standardy ochrony małoletnich

### **Rozdział 3**

- 3.1 Zasady zatrudniania pracowników, nawiązywania umowy z współpracownikami oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi
- 3.2 Zasady bezpiecznych relacji małoletnich i personelu placówki, działania niedozwolone
- 3.3 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, a w szczególności działania niedozwolone
- 3.4 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi
- 3.5 Zasady ochrony wizerunku małoletniego
- 3.6 Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

### **Rozdział 4**

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

- 4.1 Definicja przemocy domowej
- 4.2 Procedura rozpoznania przemocy wobec małoletniego
- 4.3 Zgłaszanie stosowania przemocy domowej przez małoletniego
- 4.4 Zgłaszanie przez pracownika placówki podejrzenia przemocy domowej lub jej stosowania
- 4.5 Zgłaszanie przez rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna osoby małoletniej podejrzenia stosowania przemocy lub zachowań niedozwolonych przez pracownika placówki
- 4.6 Zgłaszanie podejrzenia przemocy domowej lub jej stosowania przez osoby z zewnątrz
- 4.7 Wstępna diagnoza i ocena sytuacji osoby krzywdzonej
- 4.8 Procedura „Niebieskie Karty”

### **Rozdział 5**

Organizacja procesu ochrony małoletnich i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

- 5.1 Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”
- 5.2 Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”
- 5.3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. **DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZATRUDNIANIEM PERSONELU ZGODNIE Z “STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH”**
  - a) Załącznik nr 1a: ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI
  - b) Załącznik nr 1b: Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
  - c) Załącznik nr 1c: Regulamin bezpiecznych relacji pracownik placówki- dziecko
2. **ZAŁĄCZNIKI DO “STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”**
  - a) Załącznik nr 1: KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETniego
  - b) Załącznik nr 2: KARTA INTERWENCJI
  - c) Załącznik nr 3: WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA
  - d) Załącznik nr 4: WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

## Rozdział 1

### 1.1 Wprowadzenie

1. Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz wprowadziła wymóg opracowania i stosowania „Standardów ochrony małoletnich” w placówce. Zasady stanowią zabezpieczenie i ochronę osób małoletnich przed krzywdzeniem i jasno wyznaczają kierunki działań, które winny być podjęte w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek naruszenia.
2. Polityka ochrony osób małoletnich jasno i kompleksowo określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - b) zasady bezpiecznych relacji małoletnich i personelu placówki, działania niedozwolone
  - c) zasady komunikacji z małoletnim
  - d) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, działania niedozwolone
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - f) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
  - g) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
  - h) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
  - i) zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania.

### 1.2 W przygotowaniu niniejszych „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto poniższe założenia:

1. W Centrum Językowym ABC English w Nowym Targu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Personel potrafi ocenić i rozpoznać objawy krzywdzenia osoby małoletniej oraz posiada wiedzę jak zareagować w przypadku stwierdzenia, że osoba małoletnia jest ofiarą przemocy
3. Żadne działania podejmowane przez personel placówki nie narusza praw osoby małoletniej oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Osoby małoletnie przebywające w placówce podczas zajęć bez opiekuna posiadają wiedzę jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Osoby małoletnie posiadają niezbędną wiedzę na temat procedury zgłaszania się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
6. Rodzice oraz opiekunowie prawni poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.
7. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia osoby małoletniej, wszystkie podjęte procedury są zorganizowane w sposób zapewniający skuteczną ochronę osoby małoletniej, także uwzględniając ochronę danych osobowych.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.
9. Standardy dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
10. Kierownictwo placówki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.

### 1.3 Słowniczek pojęć

**Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Termin używany zamiennie z „osobą małoletnią”;

**Osoba małoletnia** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia;

**Placówka** - ABC English Centrum Językowe w Nowym Targu przy ul. Szpitalna 8

**Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze placówki zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach placówki;

**Dyrektor Placówki**- osoba, która pełni rolę osoby zarządzającej placówką;

**Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów.

Przez krzywdzenie rozumie się w szczególności:

a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia oraz obrażenia wewnętrzne;

b) **przemoc psychiczna/emocjonalna** – powtarzający się wzorec zachowań osoby dorosłej, w tym opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u osoby małoletniej poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych. To także ośmieszanie osoby małoletniej, wciąganie osoby małoletniej w konflikt osób dorosłych, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i stawianie osobie małoletniej wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać;

c) **wykorzystywanie seksualne osoby małoletniej** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;

d) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

e) **zaniechanie** - incydentalne lub chroniczne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

**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 w placówce;

**Osoba prowadząca zajęcia** - osoba, która prowadzi zajęcia z grupą dzieci i sprawia nad nimi opiekę na czas wyznaczony na prowadzenie zajęć. Tylko dzieci powyżej 4 lat przebywają w sali same z osobą prowadzącą zajęcia, bez udziału opiekuna jako osoby towarzyszącej;

**Zajęcia** - Zajęcia językowe dla dzieci wg. metody Musical Babies, Musical English , Ninos Musicales , zajęcia nauki języka obcego, zajęcia muzyczne, wokalne, Sensory Babies - prowadzone w placówce dla dzieci w wieku od 6 miesięcy do 15 lat. Zajęcia dla wszystkich dzieci do 4 lat prowadzone są pod nadzorem opiekuna, jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć, natomiast zajęcia dla dzieci powyżej 4 lat prowadzone są bez udziału opiekuna, który oczekuje przez cały czas trwania zajęć w miejscu do tego wyznaczonym, w poczekalni. Dzieci nie powinny przebywać w placówce bez opieki osoby pełnoletniej, tj. rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna – personel placówki nie jest zobowiązany do sprawowania opieki.

**Rodzic** - matka lub ojciec osoby małoletniej;

**Opiekun prawny dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a także rodzic zastępczy;

**Osoba najbliższa dla małoletniego** - osoba wstępna; tj. matka, ojciec, babcia, dziadek, rodzeństwo, w tym rodzeństwo przyrodnie;

**Opiekun** - osoba towarzysząca dziecku podczas zajęć. Ze względu na charakter zajęć, wszystkie dzieci w wieku do 4 lat przebywają w placówce pod stałą opieką osoby pełnoletniej. Opiekunem może być rodzic, opiekun prawny lub dowolna osoba wyznaczona przez rodzica lub opiekuna prawnego do towarzyszenia dziecku poniżej 4 lat podczas zajęć, lub do przyprowadzania dziecka powyżej 4 lat na zajęcia i pozostawiania w wyznaczonym miejscu, np. w poczekalni na cały czas uczestniczenia dziecka w zajęciach z personelem placówki. Dzieci nie powinny przebywać w placówce bez opieki osoby pełnoletniej, tj. rodzica, opiekuna prawnego lub opiekuna – personel placówki nie jest zobowiązany do sprawowania opieki.

**Przemoc domowa** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

**Osoba stosująca przemoc domową** - osoba pełnoletnia lub niepełnoletnia, która naraża zdrowie i życie osoby przebywającej w tym samym gospodarstwie domowym na poważne szkody fizyczne i psychiczne;

**Świadek przemocy domowej** - osoba, która posiada wiedzę o stosowaniu przemocy lub zauważyła akt przemocy domowej lub jego następstwa (np. Zranienia, siniaki na skórze małoletniego);

**Interwencja prawna** - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra osoby małoletniej;

**Niebieska Karta** - procedura obejmująca ogół czynności urzędowych w związku z uzasadnionym podejrzeniem przemocy w rodzinie, regulowana prawnie. Organem powołanym do uruchomienia procedury są przedstawiciele wchodzący w skład zespołu interdyscyplinarnego powoływane zgodnie z ustawą<sup>1</sup>.

**Zespół interdyscyplinarny** - jednostka powołana przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta, której zadaniem jest podjęcie działań interwencyjnych, m.in. w przypadku naruszenia wobec osoby małoletniej i która jest prawnie zobligowana do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:

- 1) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) Policji;
- 4) oświaty;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) organizacji pozarządowych.

## Rozdział 2

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

### Standard I.

**Osoby małoletnie, rodzice, opiekunowie prawni, opiekunowie i personel placówki** zna „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Standardy dotyczą całego personelu (osób prowadzących, lektorów, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
3. Dokument jest zatwierdzony przez Dyrektora Placówki, który odpowiada za jego wdrażanie i nadzorowanie.
4. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki w placówce.  
Dokument kompleksowo określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - b) zasady bezpiecznych relacji małoletnich i personelu placówki, działania niedozwolone
  - c) zasady komunikacji z małoletnim
  - d) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, działania niedozwolone
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - f) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
  - g) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
  - h) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
  - i) zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania.
5. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej [www.musicalbabies-nowytarg.pl](http://www.musicalbabies-nowytarg.pl) oraz w siedzibie placówki w Nowym Targu przy ul. Szpitalnej 8 w sekretariacie - poczekalni dla rodziców i jest szeroko promowana wśród całego

<sup>1</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245

personelu, rodziców i osób małoletnich, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały uwzględniając wiek dzieci.

6. Polityka została udostępniona w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
7. Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Standard II.**

**Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce od 15 lutego 2024 r. zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
3. Kierownictwo placówki określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
4. Pracownicy placówki są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
5. W placówce prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony osób małoletnich przed krzywdzeniem, a w szczególności:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia osób małoletnich,
  - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu osoby małoletniej,
  - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
  - d) znajomości praw dziecka i praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
  - f) zgłaszania do właściwych organów państwowych wniosku o uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”,
  - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z osobami małoletnimi, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z dziećmi.
6. W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa osób małoletnich a w szczególności w obszarach:
  - a) relacji między personelem a osobami małoletnimi podczas zajęć, na których personel przebywa z grupą dzieci bez opiekunów-osób towarzyszących dziecku podczas zajęć,
  - b) relacji między osobami małoletnimi podczas zajęć bez udziału opiekunów,
  - c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
  - d) środowiska kształcenia podczas zajęć (bezpieczeństwo emocjonalne, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów placówki, podmiotowe traktowanie osób małoletnich).

## **Standard III.**

**Placówka oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce znajduje się tablica informacyjna, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Rodzice oraz opiekunowie prawni mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice oraz opiekunowie prawni są zaangażowani w działania placówki prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

#### **Standard IV.**

**Placówka zapewnia osobom małoletnim równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. 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.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na charakter zatrudnienia lub współpracy, stażystów i wolontariuszy.

#### **Standard V.**

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieciom.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
  - a) przemocy rówieśniczej,
  - b) przemocy domowej,
  - c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich podczas zajęć bez udziału opiekuna jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć,
  - d) cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia osoby małoletniej nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W placówce ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W placówce wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego i wystosowanie wniosku o uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” do organów do tego prawnie powołanych.
5. W placówce wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.
6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w placówce (RODO).

#### **Standard VI.**

**W placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa małoletnich w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W placówce określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W placówce opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalanymi w innej formie.
4. W placówce opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
  - a) przemocy fizycznej
  - b) przemocy psychicznej,
  - c) przemocy domowej,
  - d) przemocy seksualnej,
  - e) cyberprzemocy.
5. Pracownicy placówki zostali pouczeni o czynnościach, które są winni podjąć po ujawnieniu doznanej przez osobę małoletnią krzywdy.

## **Standard VII.**

**Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Wdrożono procedury zgłaszania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz wnioski do odpowiedniego zespołu interwencyjnego o wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty".

## **Rozdział 3**

### **ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PLACÓWCE**

#### **3.1 Zasady zatrudniania pracowników, nawiązywania umowy z współpracownikami oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi**

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
  - a) w przypadku każdego pracownika, współpracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - b) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczeniem jej do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z pracownikiem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
  - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
  - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby



posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 7, pracodawca utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika lub współpracownika, albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Zatrudniani pracownicy, współpracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
  - a) „Standardami ochrony małoletnich” obowiązującymi w placówce,
  - b) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
  - c) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i dołączane do umów.

### **3.2 Zasady bezpiecznych relacji małoletnich i personelu placówki, działania niedozwolone**

#### **Zasady ogólne:**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo małoletnich podczas udziału w zajęciach bez udziału opiekuna jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Pracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów i wolontariuszy.

#### **Zasady komunikacji z małoletnim**

##### **Personel:.**

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Zwraca się do dziecka w sposób dla niego zrozumiały.

2. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
4. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
6. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów w sposób, który rani.
7. Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
8. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
9. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji
10. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
11. Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
12. Mówi wyraźnie, bez szepotu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

#### **Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny**

1. W rozwiązywaniu konfliktów personel stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
  - a) nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
  - b) wysłuchuje, stosuje komunikaty „JA”, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę
  - c) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
  - d) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
  - e) okazuje rozmówcy szacunek,
  - f) mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów personel wystrzega się:
  - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
  - b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
  - c) niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy,
  - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu personel dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, lekceważenia czy odrzucenia.
4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
  - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
  - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
  - c) wykazuje empatię wobec małoletnich,
  - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
  - e) Informuje opiekuna dziecka, który jest stale obecny w placówce podczas obecności dziecka na zajęciach na terenie placówki o naruszeniu zasad przez małoletniego.

6. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
7. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
8. Jeśli zajdzie taka potrzeba przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

#### **Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym**

1. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, ciągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
  - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
  - b) stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
  - c) wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
  - d) nadmierne, wygórowane wymagania,
  - e) agresywne wypowiedzi i komentarze,
  - f) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
5. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
  - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
  - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów.
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
7. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
8. Upewnia/informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
9. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania.
10. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
11. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego uczestniczy rodzic/opiekun prawny, przez co personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w korzystaniu z toalety.

### **3.3 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, a w szczególności działania niedozwolone**

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku podczas uczestniczenia w zajęciach bez udziału opiekuna jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć. Personel placówki chroni je i zapewnia im bezpieczeństwo. W przypadku zajęć dla dzieci poniżej 4 lat, dziecko pozostaje pod stałą opieką swojego opiekuna jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy dla ofiary u osoby prowadzącej zajęcia.
13. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

#### **Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób, np.:
  - a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/oplukiwanie
  - b) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
  - c) fizyczne zaczepki;
  - d) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
  - e) rzucanie w kogoś przedmiotami;
2. Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- a) obelgi, wyzwiska;
- b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- c) bezpośrednie obrażanie;
- d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie; groźby;
3. Stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
  - a) poniżanie;
  - b) wulgarne gesty;
  - c) niszczenie/zabieranie rzeczy innej osoby;
4. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
5. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce.
6. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
7. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
8. Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
10. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
11. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
12. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.

### **3.4 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi**

Obowiązkiem prawnym placówki jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej placówki
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Personel posiada login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie placówki. Personel zachowuje login i hasło w tajemnicy.
5. Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Małoletni nie mają prawa korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć, chyba że zachodzi potrzeba pilnego kontaktu z opiekunem małoletniego.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.
4. Osoby pełnoletnie, rodzice, opiekunowie prawni oraz opiekunowie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas oczekiwania na dziecko podczas prowadzonych zajęć na terenie placówki.

5. Wszystkie osoby korzystające z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu są zobligowane do zapewnienia poufności treści, które tam się znajdują i mają bezwzględny obowiązek korzystania z tych urządzeń w sposób uniemożliwiający jakiegokolwiek naruszenie względem osób małoletnich oraz na narażenie osób małoletnich znajdujących się w tym czasie na terenie placówki na treści dla nich szkodliwe.

### 3.5 Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Placówka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w pkt 3 jest wyrażana w formie pisemnej – wyraźnie i nie może być niedorozumiane. Zgoda j/w. jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Rodzice małoletniego/opiekunowie wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
8. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. W przypadku utrwalania wizerunku małoletniego na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3.

### 3.6 Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, małoletnich, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
  - a) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
  - b) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
  - c) zasada minimalizacji danych,
  - d) zasada prawidłowości danych,
  - e) zasady ograniczenia przechowania danych,
  - f) zasady integralności i poufności danych,
  - g) zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzule informacyjne.
6. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe małoletnich zarejestrowane w formie pisemnej (teczka dziecka oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem (sekretariat)
8. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
9. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

#### **4.1 Definicja przemocy domowej**

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udrczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

#### **4.2 Procedura rozpoznania przemocy wobec małoletniego**

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego odbywa się poprzez:
  - a) ujawnienie przez pokrzywdzonego przemocy domowej,
  - b) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
  - c) analizę objawów krzywdzenia występujących u pokrzywdzonego,
  - d) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
2. Ujawnienie przez małoletniego przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy poinformuje pracownika placówki o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.
3. Informacje o krzywdzeniu małoletniego mogą także pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, opiekuna, sąsiada, osoby z dalszej rodziny, przypadkowego świadka przemocy.
4. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec małoletniego wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez małoletniego, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

#### 4.3 Zgłaszanie stosowania przemocy domowej przez małoletniego

1. Każdy małoletni, który jest uczestnikiem zajęć w placówce może zgłosić ustnie, gestami, pracą plastyczną lub w jakiegokolwiek formie dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem placówki, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić dowolnej formie, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia.
5. W przypadku zagrożenia życia małoletniego, po przekazaniu informacji dyrektorowi placówki, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję i pogotowie ratunkowe, o zagrożeniu życia małoletniego.
6. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z procedurą.
7. Zgłoszenie może także dotyczyć opiekuna osoby małoletniej jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć.
8. W przypadku zgłoszenie w sytuacji opisanej w pkt 7 stosuje się taką samą procedurę jak przy zgłoszeniu przemocy domowej.

#### 4.4 Zgłaszanie przez pracownika placówki podejrzenia przemocy domowej lub jej stosowania

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa u małoletniego symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu dyrektorowi placówki, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania małoletniego, cytaty jego wypowiedzi, dowód rzeczowy (np. rysunek) wypełniając **Kartę zgłoszenia** – załącznik nr 1 uwzględniający podjęte działania.
3. Dyrektor placówki jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają **Kartę Interwencji** - załącznik 2. Na karcie podpisują się: dyrektor placówki i osoba zgłaszająca.
4. Dyrektor placówki następnie niezwłocznie kontaktuje się z organami upoważnionymi do podjęcia działań interwencyjnych oraz uruchomienia procedury "Niebieskie Karty" wypełniając **Wniosek o wgląd w sytuację Dziecka** - załącznik 3, kierując ją do odpowiedzialnych organów -

#### 4.5 Zgłaszanie przez rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna osoby małoletniej podejrzenia stosowania przemocy lub zachowań niedozwolonych przez pracownika placówki

1. Osoba, która zauważy lub podejrzewa, że wobec osoby małoletniej doszło do zachowań niedozwolonych stosowanych przez pracownika placówki podczas prowadzenia zajęć bez udziału opiekuna jako osoby towarzyszącej dziecku podczas zajęć, jest zobowiązany zareagować w trybie natychmiastowym przekazując informację o zaobserwowanym zdarzeniu dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor placówki jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich jest zobowiązany do rozstrzygnięcia czy zdarzenie miało miejsce powołując w trybie natychmiastowym zespół składający się z:
  - a) osoby zgłaszającej zdarzenie
  - b) pracownika wobec którego zgłoszono naruszenie
  - c) świadków zdarzenia-osób pełnoletnich



Celem wyjaśnienia okoliczności.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia wobec osoby małoletniej, Dyrektor placówki jest zobowiązany do wyciągnięcia konsekwencji wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia i sporządzić na tę okoliczność notatkę służbową, która powinna zostać załączona do akt personalnych pracownika.

#### 4.6 Zgłaszanie podejrzenia przemocy domowej lub jej stosowania przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy domowej.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec małoletniego przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośrednio dyrektorowi placówki.
3. W trakcie rozmowy z dyrektorem placówki, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych dyrektorowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu placówki, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
7. W sytuacji, jak w pkt 6, pracownik sekretariatu zawiadamia dyrektora placówki o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej.
8. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i diagnozowaniu.
9. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia **Kartę zgłoszenia** – załącznik 1, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich”. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
10. Kierownictwo placówki następnie wypełnia **Kartę Interwencji** - załącznik 2.
11. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

#### 4.7 Wstępna diagnoza i ocena sytuacji osoby krzywdzonej

W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor placówki powiadamia odpowiedni Zespół interdyscyplinarny w przy OPS w Nowym Targu, który jest powołany do uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”.

#### 4.8 Procedura „Niebieskie Karty”

1. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” nie nakłada na pracowników placówki, np. szkoły językowej obowiązku uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”. Działalność oświatowa nieobejmująca prowadzenia szkoły w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, np. szkoły językowej, nie podlega przepisom prawa oświatowego i odbywa się na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. Innymi słowy, prowadzenie przez podmiot prywatny (w tym przypadku przez szkołę językową) działalności edukacyjnej w postaci nauki języków obcych nie podlega przepisom prawa oświatowego<sup>2</sup>. Placówka może jednak otrzymać możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli innych służb, które są do tego

2 Odpowiedź na interpelację nr 33748 w sprawie braku opieki nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach pozalekcyjnych. Odpowiadający: sekretarz stanu w Ministerstwie Edukacji Narodowej Tadeusz Sławewski Warszawa, 11-08-2015 <https://www.sejm.gov.pl/sejm7.nsf/InterpelacjaTresc.xsp?key=1899EF4D>

powołane. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator.

2. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi placówki możliwość:
  - a) wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
  - b) podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę małoletniego i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
  - c) podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
  - d) wzajemnego wsparcia w pracy z małoletnim i jego rodziną.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja procesu ochrony małoletnich w Centrum Językowym ABC ENGLISH w Nowym Targu i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”**

#### **5.1 Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”**

W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”:

1. Wersja „pełna” - inaczej kompletna,
2. Wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.

Wersja „pełna” jest dostępna na stronie internetowej placówki: [www.musicalbabies-nowytarg.pl](http://www.musicalbabies-nowytarg.pl) i w sekretariacie.

Wersja „skrótowa” jest dostępna na stronie internetowej placówki: [www.musicalbabies-nowytarg.pl](http://www.musicalbabies-nowytarg.pl) i w sekretariacie.

#### **5.2 Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”**

1. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie
  - a) nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
2. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu:
  - a) in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
  - b) ex-post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
3. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
  - a) analizy dokumentu,
  - b) wywiadów z rodzicami i osobami prowadzącymi zajęcia,
  - c) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
  - d) dyskusji grupowej w zespołach.
4. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego

#### **5.3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w placówce:**

**A. Osoba prowadząca zajęcia**

**B. Pracownik Sekretariatu**

**C. Dyrektor placówki** – Ewelina Guzik

Z dyrektorem można kontaktować się: telefonicznie – 790 323 325,  
mailowo *fotoGuzik@o2.pl*

**W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu napotkanemu pracownikowi placówki.**

**ZAŁĄCZNIKI:**

***DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ZATRUDNIANIEM PERSONELU ZGODNIE Z "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH"***

1. *Załącznik nr 1a: ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI*
2. *Załącznik nr 1b: Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem*
3. *Załącznik nr 1c: Regulamin bezpiecznych relacji pracownik placówki- dziecko*

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W ABC English Centrum Językowe w Nowym Targu, ul. Szpitalna 8**

1. Dyrektor Placówki, przed zatrudnieniem pracownika, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę
2. Dyrektor Placówki dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) oraz osoby, z którymi nawiązuje współpracę na podstawie umów B2B, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielania wartości związanych z charakterem zajęć oferowanych przez Placówkę, Dyrektor Placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Placówki 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.
6. Dyrektor Placówki 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.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor Placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) 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.
9. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Zespołu pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Załącznik nr 1b: Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

.....  
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ..... (imię i nazwisko), posiadający/-a numer PESEL  
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony osób małoletnich obowiązującymi w..... opisanymi szczegółowo w "Polityce ochrony małoletnich" oraz "Regulaminem bezpiecznych relacji pracownik placówki- dziecko" i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 1c: Regulamin bezpiecznych relacji pracownik placówki- dziecko**

### **Regulamin bezpiecznych relacji pracownik placówki- dziecko**

#### **A. Zasady bezpiecznych relacji pracowników ABC English Centrum Językowe w Nowym Targu z dziećmi**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy placówki traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownicy placówki realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika placówki z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **B. Relacje pracowników placówki z dziećmi**

1. Podczas zajęć z dziećmi powyżej 4 lat dziecko pozostaje pod Twoją opieką w sali zajęć i jesteś tym samym za nie odpowiedzialna/y.
2. Jesteś zobowiązana/y do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### **C. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Utrzymuj kontakt wzrokowy z dzieckiem gdy się do nie bezpośrednio zwracasz.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
7. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, masz obowiązek poprosić jego rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).

#### D. Kontakt fizyczny

1. Podczas prowadzonych zajęć, ze względu na ich charakter masz prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.
2. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach związanych z aktywnościami opisanymi w Podręcznikach Metodycznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
3. Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
5. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinnaś/powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w korzystaniu z toalety.
10. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., masz prawo:
  - a) wyprowadzić je poza salę zajęciową i przekazać rodzicowi, opiekunowi prawnemu, lub opiekunowi, który ma jednocześnie obowiązek objąć dziecko opieką,
  - b) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - c) o ile okoliczności pozwolą, powinnaś/powinieneś wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

#### E. Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (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 prawnych.
4. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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 związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.



## KLAUZULA RODO

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem jest „**ABC English**” Centrum Językowe mgr Ewelina Guzik z siedzibą w Nowym Targu, ul. Szpitalna 8.
2. Inspektorem ochrony danych w placówce jest Ewelina Guzik, email: [nowytarg@musicalbabies.pl](mailto:nowytarg@musicalbabies.pl) Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym w szczególności na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także wykonywania przez pracodawcę obowiązków pracodawcy, płatnika składek i zaliczek na podatek dochodowy.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest obowiązkowe.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w związku z zatrudnieniem odbywa się w oparciu o przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa podatkowego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym również na potrzeby ustalenia mojej zdolności do pracy – art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO.
6. Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes administratora danych.
7. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa. Moje dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń związanych z zatrudnieniem.
9. Moje dane, w związku z tym, że Administrator przy realizowaniu swoich zadań korzysta z usług innych podmiotów, będą przekazywane wyłącznie biurom księgowo-kadrowym oraz innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
10. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....  
( miejscowość, data )

.....  
(czytelny podpis pracownika)

#### **ZAŁĄCZNIKI DO "STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH"**

1. Załącznik nr 1: KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO
2. Załącznik nr 2: KARTA INTERWENCJI
3. Załącznik nr 3: WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA
4. Załącznik nr 4: WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

**Załącznik nr 1: KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETniego**

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETniego**

|                                                                       |                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Dotyczy dziecka:                                                      |                                                                           |  |
| Osoba zgłaszająca:                                                    | Imię i nazwisko:                                                          |  |
|                                                                       | Dane do kontaktu:                                                         |  |
|                                                                       | Stopień pokrewieństwa:                                                    |  |
|                                                                       | Źródło wiedzy lub informacji o przemocy                                   |  |
| Forma zgłoszenia:                                                     | pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [*niepotrzebne skreślić] |  |
| Data zgłoszenia:                                                      |                                                                           |  |
|                                                                       |                                                                           |  |
| Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą: |                                                                           |  |
| Inne informacje o dziecku, rodzinie:                                  |                                                                           |  |
| Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc:                      |                                                                           |  |
| Podpis osoby zgłaszającej:                                            | Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:                                     |  |
| Data i miejsce:                                                       |                                                                           |  |

## **KLAUZULA RODO**

### **1. Oświadczam, że:**

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;*
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich” wdrożonych w Centrum Językowym ABC ENGLISH przy ul. Szpitalnej 8, 34-400 Nowy Targ*
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.*

### **2. Zobowiązuję się do:**

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;*
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;*
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w placówce;*
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;*
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;*
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;*
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.*

*Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.*

.....

( miejscowość, data )

.....

(czytelny podpis pracownika)

## Załącznik nr 2: KARTA INTERWENCJI

### KARTA INTERWENCJI

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię i nazwisko dziecka, grupa                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| Przyczyna interwencji<br>(forma krzywdzenia)                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| Opis działań podjętych przez osobę prowadzącą zajęcia                                                                                                | Data                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                      | Działanie                                                                                                                                                                                                           |
| Spotkanie z rodzicem, opiekunem prawnym, opiekunem dziecka<br>[zakreślić właściwe]                                                                   | Data                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                      | Opis spotkania                                                                                                                                                                                                      |
| Forma podjętej interwencji<br>[zakreślić właściwe]                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o uruchomienie procedury "Niebieskiej Karty"</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> |
| Dane dotyczące interwencji<br>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji                                                    | Data interwencji                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                      | Dane instytucji                                                                                                                                                                                                     |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców | Data                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                      | Działanie                                                                                                                                                                                                           |

## **KLAUZULA RODO**

### **1. Oświadczam, że:**

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;*
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich” wdrożonych w Centrum Językowym ABC ENGLISH przy ul. Szpitalnej 8, 34-400 Nowy Targ*
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.*

### **2. Zobowiązuję się do:**

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;*
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;*
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w placówce;*
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;*
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;*
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;*
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.*

*Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.*

.....

( miejscowość, data )

.....

(czytelny podpis pracownika)

**Załącznik nr 3: WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

....., dnia.....

## Do Sądu Rejonowego

**W**.....

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:** .....(imię i nazwisko)

ul.....

**Uczestnicy postępowania:**.....(imię i nazwisko)

ul.....

Rodzice małoletniej/mалоletniego:.....

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/maleoletniego ..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

Maleoletnia/Maleoletni..... ( opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących  
podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

[illegible]

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

**Załącznik nr 4: WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?) .....

.....

2. Zachowanie dziecka (jakie ?) .....

.....

.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka: .....

.....

.....

4. Źródło informacji: .....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę