

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLNYM SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM W OŻENNEJ

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym - tekst jednolity z dnia 30.01.2026 r.;
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);

Rozdział I

Podstawowe terminy

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Placówki – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Jaśle
- 2) Placówce – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ożennej
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w SSM w Ożennej na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub umowy o wolontariacie;
- 4) podopiecznym – należy przez to rozumieć każdą osobę korzystającą z oferty Schroniska;
- 5) małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 6) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 7) przedstawicielu ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 8) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekuna prawnego;
- 9) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
 - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru;
- 10) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 11) osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ożennej.

Rozdział II

Cel i zakres

Celem niniejszych standardów jest zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla dzieci, ochrona przed wszelkimi formami krzywdzenia (fizycznego, psychicznego, seksualnego, zaniedbania) oraz minimalizacja ryzyk związanych z działalnością placówki. Standardy definiują zakres działania pracowników oraz procesów organizacyjnych – od rekrutacji i szkoleń, przez nadzór nad zajęciami i noclegami, po procedury reagowania na wszelkie incydenty. Dokument stanowi kompleksowy przewodnik dla dyrekcji i pracowników schroniska i ma wspierać codzienną realizację obowiązków. Dążymy do tego, by schronisko kojarzyło się dzieciom przede wszystkim z przygodą i radością, a nie z zagrożeniami.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Proces rekrutacji personelu musi obejmować sprawdzenie przeszłości kandydatów, aby upewnić się, że są oni odpowiednimi osobami do pracy z dziećmi.
2. Pracodawca dba, aby pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku pracodawca musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz jej dane kontaktowe.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

6. Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) 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 w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnim

1. Zasada transparentności: Wszystkie interakcje pomiędzy personelem a małoletnimi powinny odbywać się w miejscach widocznych dla innych uczestników lub dorosłych. Prywatne rozmowy powinny odbywać się wyłącznie w obecności trzeciej osoby lub w otwartym, publicznym miejscu.
2. Zasada prywatności: Małoletni przebywający w schronisku mają prawo do prywatności. Personel powinien wchodzić do pomieszczeń zajmowanych przez dzieci (np. sypialni) wyłącznie po uprzednim zapukaniu i uzyskaniu zgody, chyba że istnieje uzasadnione zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa.
3. Zakaz przebywania sam na sam: Personel nie powinien pozostawać sam na sam z małoletnim w zamkniętych pomieszczeniach. W sytuacji, gdy indywidualna rozmowa jest konieczna, powinna się ona odbywać w otwartej przestrzeni, w miejscach wspólnych lub przy drzwiach otwartych.
4. Ograniczenie kontaktu fizycznego: Należy unikać kontaktu fizycznego z dziećmi, chyba że jest to absolutnie konieczne (np. udzielenie pierwszej pomocy). Wszelki kontakt fizyczny powinien być ograniczony do minimum i zawsze mieć na celu dobro małoletniego.
5. Zasada zgody: Wszelkie działania, które wymagają interakcji z małoletnim (np. pomoc w zadaniach, organizacja gier), powinny odbywać się za wyraźną zgodą małoletniego. Małoletni powinni mieć możliwość wyrażenia swoich preferencji i granic.
6. Zasada niedyskryminacji i równości: Wszyscy małoletni powinni być traktowani równo, bez względu na płeć, pochodzenie, status społeczny, religię czy orientację seksualną. Personel powinien zachować obiektywizm i unikać wszelkich form dyskryminacji.
7. Zachowanie profesjonalizmu: Personel powinien utrzymywać profesjonalny dystans w relacjach z dziećmi. Należy unikać nadmiernej zażyłości, spoufalania się, a także wszelkich działań mogących być odebranych jako niewłaściwe lub nieodpowiednie.
8. Kwestie higieniczne i opieka zdrowotna: Personel powinien przestrzegać zasad higieny i zapewniać odpowiednie warunki sanitarno-higieniczne dla małoletnich. W sytuacjach wymagających interwencji zdrowotnej, personel powinien postępować

zgodnie z procedurami, zapewniając jednocześnie prywatność małoletniego.

9. Zasady dotyczące komunikacji: Komunikacja pomiędzy personelem a dziećmi powinna być jasna, uprzejma i szanująca granice. Personel nie powinien używać wulgarnych, obraźliwych czy poniżających słów.
10. Procedury zgłaszania nieprawidłowości: Małoletni i ich opiekunowie powinni być poinformowani o procedurach zgłaszania nieprawidłowości. Personel jest zobowiązany do natychmiastowego zgłaszania wszelkich nieodpowiednich zachowań lub sytuacji przełożonym.

Rozdział 5

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy dokonywać identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w trakcie pobytu w Placówce.
2. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia dziecka, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika recepcji. Przykłady sytuacji mogących budzić podejrzenia znajdują się w Załączniku nr 2.
3. Ze względu na podejrzane możliwe sytuacje wymienione w punkcie 2 i bezpieczeństwo wszystkich użytkowników Placówki jej obsługa ma prawo żądania dostępu do pokoju w każdej sytuacji, która będzie tego wymagała.
4. Aby dokonać identyfikacji dziecka i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w Placówce, należy:
 - a) Zapytać o tożsamość małoletniego oraz o jego relację w stosunku do osoby, z którą przybyło do obiektu. W tym celu można poprosić o dokument tożsamości dziecka lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem. W przypadku braku dokumentu tożsamości, można poprosić o podanie danych dziecka (imię, nazwisko, adres, numer PESEL).
 - b) W przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz dziecko. Przykładowy schemat rozmowy z dorosłym i dzieckiem znajduje się w Załączniku nr 3.
 - c) Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd

osoby dorosłej z dzieckiem (np. pisemne oświadczenie).

- d) Jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie dziecka z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej co do okazania dokumentu dziecka i/lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z obiektu schroniska młodzieżowego.
6. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za poświęcony czas na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką i jeszcze raz podkreślić, że procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
7. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia dziecka, należy dyskretnie powiadomić przełożonego.
8. Od momentu kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu i nie zostawać sami.
9. Organizator bądź przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
10. W przypadku, gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, organizator bądź przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka.
11. W przypadku, gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji w przypadku schroniska młodzieżowego są pracownicy innych działów np. osoby sprzątające, konserwator, ochrona i inni, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.
12. W zależności od sytuacji i miejsca, organizator bądź przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

Rozdział 6

Procedura w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka

1. Mając uzasadnione podejrzenie, że dziecko przebywające w schronisku młodzieżowym jest krzywdzone, należy niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. W zależności od dynamiki sytuacji i okoliczności, telefon wykonuje osoba, która jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia (organizator/pracownik/przełożony). Osoba ta o zdarzeniu informuje jednocześnie swojego przełożonego.
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje wtedy, gdy:
 - a) dziecko ujawniło organizatorowi imprezy lub pracownikowi obiektu fakt krzywdzenia,
 - b) organizator imprezy bądź pracownik obiektu zaobserwował krzywdzenie,
 - c) dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.
3. W tej sytuacji należy uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z obiektu.
4. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. W takiej sytuacji należy trzymać tę osobę pod nadzorem co najmniej dwóch pracowników obiektu w miejscu odosobnionym z dala od widoku innych gości obiektu.
5. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką pracownika obiektu do czasu przyjazdu policji.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek), należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
7. Po odbiorze dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.

8. Po interwencji należy opisać zdarzenie w karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Placówka nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu.

Rozdział 8

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Zasady ogólne

- a) Podstawa prawna: Przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dzieci odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z RODO (Rozporządzeniem Ogólnym o Ochronie Danych Osobowych) oraz krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i praw dziecka.
- b) Zasada minimalizacji: Dane osobowe dzieci oraz ich wizerunek mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych Placówki, takich jak organizacja imprez, zapewnienie pobytu oraz dokumentacja działań.
- c) Zasada bezpieczeństwa: Placówka zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych oraz wizerunku dzieci przed nieuprawnionym dostępem, utratą, uszkodzeniem czy nieautoryzowanym ujawnieniem.

2. Zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku

- a) Zgoda rodzica/opiekuna: Przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dzieci wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Zgoda ta musi być dobrowolna, świadoma, jednoznaczna i udzielona na określony cel (np. dokumentacja fotograficzna z imprezy, publikacja wizerunku na stronie internetowej).
- b) Forma zgody: Zgoda powinna być udzielona pisemnie i zawierać informacje o zakresie przetwarzania danych oraz celach, na jakie zostaną wykorzystane.
- c) Cofnięcie zgody: Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo w każdym momencie cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku dziecka.

3. Zasady dotyczące ochrony wizerunku

- a) Fotografie i nagrania wideo: Zdjęcia i filmy, na których znajdują się dzieci, mogą być wykonywane wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. Powinny one być wykorzystywane jedynie do celów określonych w udzielonej zgodzie, takich jak dokumentacja działań PTSM lub promowanie działalności organizacji.
- b) Publikacja wizerunku: Publikacja wizerunku dzieci (np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych) może odbywać się tylko na podstawie wyraźnej zgody opiekunów, z dokładnym określeniem miejsca i formy publikacji.
- c) Anonimizacja wizerunku: W przypadku braku zgody na publikację wizerunku, materiały mogą być odpowiednio anonimizowane (np. poprzez zamazanie twarzy dziecka), aby uniemożliwić identyfikację osoby.

4. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych

- a) Zakres przetwarzanych danych: Dane osobowe dzieci, które mogą być przetwarzane przez PTSM, obejmują jedynie te informacje, które są niezbędne do realizacji celów organizacji (np. imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe rodziców, informacje medyczne niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu).
- b) Dostęp do danych: Dostęp do danych osobowych dzieci mają wyłącznie upoważnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązane do zachowania poufności.
- c) Okres przechowywania danych: Dane osobowe dzieci powinny być przechowywane tylko przez okres niezbędny do realizacji celu, na który zostały zebrane, a po jego zakończeniu dane te powinny być bezpiecznie usunięte lub zanonimizowane.
- d) Przekazywanie danych: Dane osobowe dzieci nie mogą być przekazywane podmiotom trzecim bez wyraźnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, chyba że jest to wymagane przepisami prawa (np. w przypadku kontroli przez organy nadzoru).

5. Edukacja i świadomość

- a) Szkolenia dla personelu: Osoby pracujące z dziećmi powinny być regularnie szkolone w zakresie ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci, a także świadome swoich obowiązków w tym zakresie.
- b) Informowanie rodziców i dzieci: Rodzice/opiekunowie oraz dzieci powinni być informowani o zasadach ochrony danych osobowych oraz wizerunku, w tym o swoich prawach i obowiązkach.

6. Procedury w przypadku naruszenia ochrony danych

- a) Zgłaszanie naruszeń: W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka, personel Placówki ma obowiązek niezwłocznie zgłosić incydent

odpowiednim organom w organizacji oraz podjąć działania mające na celu minimalizację szkód.

- b) Informowanie rodziców: W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych dzieci, Placówka zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach naprawczych.

Rozdział 9

Zasady udostępniania i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej pod adresem www.mdkjaslo.pl.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
3. Treść oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami stanowi Załącznik nr 5.
4. Pracownik Placówki odpowiedzialny za monitoring realizacji Standardów na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji Placówki.
5. Osoba, odpowiedzialna za monitoring realizacji Standardów minimum raz na dwa lata przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Placówki.
6. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 5, diagnozę czynników ryzyka i konsultacje z organami placówki.

7. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, dyrektor Placówki.

Rozdział 10

Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla korzystających ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Ożennej .

DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
w Ożennej
Grażyna Leńczuk