

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2024
Kierownika Powiatowej Hali Sportowej
w Radomsku
z dnia 12 sierpnia 2024 roku.

Standardy Ochrony Małoletnich

w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
4. 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) ; ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów szczególnych dotyczących przetwarzania danych osobowych.

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe terminy

§ 1

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku
2. **jednostce** – należy przez to rozumieć Powiatową Halę Sportową w Radomsku
3. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **partnerze** współpracującym z jednostką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku na mocy odrębnych przepisów;
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
10. **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację osoby małoletniej korzystającej z usług Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku;
11. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

ROZDZIAŁ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku

(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Kierownik.
2. Kierownik zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w jednostce.

Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.

- a) Pracownicy nowozatrudnieni w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
- b) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 1. Kierownik przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
Regularnie uzyskuje się informacje czy dane osób zatrudnionych na stałe nie zostały zamieszczone w ww. Rejestrze. Informacje weryfikuje i sporządza dokument potwierdzający Kierownik lub osoba przez niego upoważniona jeden raz w roku. Termin dokonywania weryfikacji określa Kierownik na drodze Zarządzenia w sprawie planu kontroli wewnętrznych w jednostce.
 2. Kierownik od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności; wydaną maksymalnie 12 m-cy wcześniej.
 3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa,

którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

4. Kierownik pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 6. 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.
- c) Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.
- d) W celu realizacji obowiązku określonego w pkt. b, ppk. 1 kandydat lub osoba dopuszczona do innej działalności zobowiązana jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji zamieszczonych w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik 5** do niniejszych standardów.

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Powiatowej Hali sportowej w Radomsku z jej podopiecznymi:

1. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie;
 2. zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 3. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
-
1. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie jest odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób.
 2. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) odnosi się z szacunkiem;
 - 2) wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
-
1. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.
 2. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
 3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących małoletnich.
 4. Pracownik nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

W hali wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży wraz ze skróconą wersją Standardów zrozumiałą dla małoletnich **załącznik nr 4**.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Kierownika.

§ 4

Każde, przemocowe zachowanie wobec uczestnika zajęć jest niedozwolone.

1. Nie można popychać, bić, szturchać, itp.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim.

Do sytuacji takich zaliczyć można:

1. Pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę;
2. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po jednostce.

§ 5

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie jednostki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
1. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy jednostki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownictwa, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
2. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 1

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przekazują informacje Kierownikowi lub osobie upoważnionej, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego (art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi jednostki i sporządzenia notatki służbowej.

§ 2

1. Kierownik powinien sporządzić opis sytuacji oraz plan pomocy małoletniemu.
2. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez jednostkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia jakie jednostka może zapewnić małoletniemu;
 - c. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunowie są poinformowani o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Kierownik jednostki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 4

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę przechowuje Kierownik zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów

ROZDZIAŁ 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 1

1. W placówce, dane osobowe małoletnich są chronione na podstawie 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów szczególnych dotyczących przetwarzania danych osobowych.
2. Kierownik zgodnie z przyjętą dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:
 - a) wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych;
 - b) wyznaczył Inspektora Ochrony danych;
 - c) upoważnia personel do przetwarzania danych osobowych;
 - d) odbiera od personelu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych;
 - e) zapewnia personelowi dostęp do szkoleń z ochrony danych osobowych;
 - f) spełnia obowiązki informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO;
3. Kierownik zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
4. Wizerunek małoletniego podlega ochronie na podstawie:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO;
 - b) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki i jego upubliczniane jest dopuszczalne za zgodą rodzica/opiekuna prawnego dziecka, zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku powinna zawierać informacje, gdzie wizerunek małoletniego będzie publikowany oraz w jakim celu wykorzystywany.
7. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego, o której mowa w ust. 5 nie jest wymagana w sytuacji, w której wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zgodnie z którym „Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza”. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna nie jest wymagana.
8. Zabronione jest utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku małoletnich przez personel placówki dla celów prywatnych.
9. Podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka nie jest możliwe.
10. Kierownik przed każdym wydarzeniem lub uroczystością z udziałem osób z zewnątrz, w tym rodziców/opiekunów prawnych informuje, że wykonane zdjęcia lub nagrania audio-video z udziałem innych małoletnich nie mogą być publikowane przez rodziców/opiekunów prawnych na prywatnych portalach/serwisach społecznościowych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni małoletnich, których wizerunki zostały zarejestrowane wyrażą na to zgodę.

ROZDZIAŁ 6

Zasady aktualizacji Standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania Standardów ochrony małoletnich (art. 22c pkt.6)

§ 1

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Kierownik Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Kierownika monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, w której pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz

wskazywać naruszenia Standardów w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Kierownikowi.
6. Dokonując monitoringu Standardów, Kierownik może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez jednostkę.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Kierownikowi.
8. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 7

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania (art. 22c pkt.1.6)

§ 1

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku ogólnodostępnym dla personelu jednostki, uczestników zajęć, małoletnich oraz ich opiekunów udostępnianym każdorazowo na żądanie zainteresowanego.
2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Pracownik Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.
4. Standardy w formie skróconej, zrozumiałej dla małoletnich wywieszane są przy wejściu głównym hali.

ROZDZIAŁ 8

ZAPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczestników zajęć, małoletnich i ich opiekunów, **w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.**

Radomsko, 12.08.2024r