

ZARZĄDZENIE Nr 23/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W PRUSZKOWIE
z dnia 22.07.2024r.
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Centrum Kultury MOK im. A Kamińskiego w Pruszkowie

Na podstawie :

1. Art. 22b, 22c Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
2. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle Seksualnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021r poz. 1249);
4. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (dz. U. z 2024 r. poz. 17);
5. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1.

W Miejskim Ośrodku Kultury w Pruszkowie wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podstawa Prawna :

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle Seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.1249);
4. Ustawa z dnia 56 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
5. 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.);

Preambuła:

Miejski Ośrodek Kultury w Pruszkowie wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Działalność Centrum Kultury w Pruszkowie jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i nieodpowiednich zachowań, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

ROZDZIAŁ I
PODSTAWOWE TERMINY

§ 3.

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) MOK lub Ośrodka – należy rozumieć przez to Miejski Ośrodek Kultury im. A. Kamińskiego w Pruszkowie;

2) małoletnim lub dziecku – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;

3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury im. A. Kamińskiego w Pruszkowie;

5) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu MOK lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

6) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

7) uczestniku – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z oferty kulturalnej MOK, w tym uczestniku zajęć zespołów artystycznych, grup twórczych, pracowni artystycznych i sekcji działających przy Miejskim Ośrodku Kultury im. A. Kamińskiego w Pruszkowie.

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników :

I. Umowa o pracę:

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, Ośrodek uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym**.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, Ośrodek uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. Wydała postanowienie o wpisie w Rejestr**.
3. Od kandydata na pracownika pobierana jest informacja z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności.
4. 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.
5. MOK nie zatrudnia osób, widniejących w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1-2.

II. Umowy cywilnoprawne:

6. Przed zawarciem z osobą umowy cywilnoprawnej obejmującej zadania wykonywane na rzecz uczestników, Ośrodek uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym**.
7. Przed zawarciem z osobą umowy cywilnoprawnej obejmującej zadania wykonywane na rzecz uczestników, Ośrodek uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr**.

8. Od osoby, z którą planowane jest zawarcie umowy cywilnoprawnej obejmującej zadania wykonywane na rzecz uczestników pobierana jest informacja z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności.

9. MOK nie zawiera umów cywilnoprawnych obejmujących zadania wykonywane na rzecz uczestników, z osobami widniejących w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.10-11.

III. Umowy o współpracy z podmiotami zewnętrznymi:

10. W sytuacji podejmowania przez MOK współpracy z podmiotem zewnętrznym w zakresie działalności obejmującej kontakty z uczestnikami, podmiot jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.

IV. Dokumentacja związana z rekrutacją:

11. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 1-2, 10-11 i 20-21, odpowiedzialny jest specjalista ds. kadr.

12. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do dokumentacji dotyczącej osoby, której sprawa dotyczy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI MOK, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZOWOLONE

§ 5.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy i stażystów .
2. Pracownicy MOK traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe.
4. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika lub w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
7. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności.
8. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.
9. Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:
 - 1) wypowiedanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedanie treści o zabarwieniu seksualnym;
 - 2) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
 - 3) stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
 - 4) wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;

- 5) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
- 6) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
- 7) nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi w pkt. 8.), nadużywanie nietykalności małoletniego.

10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a.** instruktarz związany z wykonywaniem ćwiczeń, zadań bądź aktywnością fizyczną małoletniego;
- b.** zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.

11. Kontakt fizyczny w sytuacjach opisanych w pkt. 10. powinien przebiegać w sposób zapewniający czytelność intencji i umożliwiający wyjaśnienie przebiegu działań oraz powinien ograniczać się do czynności niezbędnych.

12. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- a.** nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
- b.** składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- c.** proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

13. Kontakt pracowników poza godzinami pracy z małoletnimi uczestnikami jest co do zasady zabroniony.

§ 6.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników MOK wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez Organizatora MOK.

§ 7.

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

§ 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni uczestnicy zajęć organizowanych przez MOK respektują zapisy obowiązujących regulaminów, w tym w szczególności „Regulaminu uczestnictwa w zajęciach zespołów artystycznych, grup twórczych, pracowni artystycznych i sekcji działających przy Miejskim Ośrodku Kultury im. A. Kamińskiego w Pruszkowie”.

2. Małoletni uczestnicy akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.

3. Małoletni uczestnicy nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych.

4. W każdym przypadku, gdy małoletni uczestnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie MOK, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem lub współpracownikiem MOK.

5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, uczestnik ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników lub współpracowników MOK.

§ 9.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami

1. Wszystkich uczestników, niezależnie od ich wieku, obowiązują zasady ujęte w regulaminach obowiązujących w MOK.
2. W przypadku organizacji przez MOK zajęć bądź innych przedsięwzięć zawierających treści niewłaściwe dla młodszych uczestników, informacja o tym jest umieszczana na ogłoszeniach o przedsięwzięciu, wywieszanych w siedzibie MOK oraz w Internecie.
3. MOK w podejmowanej przez siebie działalności nie promuje treści obscenicznych, nawołujących do przemocy, agresji, nietolerancji oraz pobłażliwości wobec krzywdzenia małoletnich.

§ 10.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy MOK mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego ocenia, czy jest ono nagłe i wymagające natychmiastowej interwencji. W takim przypadku postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych ustępach.
4. Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu dla małoletniego o innym charakterze, niż opisaną w pkt. 3., niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora.
5. Z przebiegu każdej podjętej interwencji pracownik sporządza kartę interwencji, której wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor MOK dokonuje rozeznania zgłaszanych incydentów i podejmuje decyzję dotyczącą sposobów i form przeprowadzenia interwencji oraz odpowiada za jej realizację, w szczególności za powiadomienie odpowiednich organów zewnętrznych.

ROZDZIAŁ III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 11.

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika MOK.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują odnośne informacje Dyrektorowi.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 12.

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.
3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):

- a. odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
 - b. zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - c. udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Dyrektora i sporządza kartę interwencji.
5. Dyrektor rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Na tej podstawie podejmuje decyzję dotyczącą dalszego procedowania.

§ 13.

Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Dyrektora.
4. Dyrektor rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb – rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami i na podstawie zebranych danych podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu.

§ 14.

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika lub współpracownika MOK, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.
2. W przypadku gdy pracownik lub współpracownik MOK dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 1**.
3. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **Załącznik nr 2**.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
7. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez MOK lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Ośrodka, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 15.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 1**.
3. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w **Załączniku nr 2**.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor składa zawiadomienie do właściwego organu.

§ 16.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby

dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor zgłasza zaistniałą sytuację do właściwego organu celem dalszego rozpatrzenia.

4. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję.

5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do właściwych służb w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 17.

Zakres odpowiedzialności osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor MOK wyznacza spośród pracowników osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu Standardów Ochrony Małoletnich w MOK oraz sugerowanie zmian – zarówno w wersji pełnej, jak i w wersji skróconej;
- 2) przygotowanie merytoryczne pracowników MOK do stosowania Standardów, w tym organizacja spotkań szkoleniowych w zakresie ich przygotowania;
- 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w MOK;
- 4) zbieranie i uzupełnianie dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami i prowadzenie ich rejestru.

§ 18.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Przeglądu Standardów dokonuje osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz przyjmuje od pracowników proponowane zmiany w treści ich zapisów.

§ 19.

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

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się: 1) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 1**;

2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;

3) rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w **Załączniku nr 3**;

2. Zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna.

3. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w zamkniętej szafie i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Dyrektor.

§ 20.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W MOK obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Standardy w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się w miejscu wywieszania ogłoszeń, w siedzibie MOK oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Sekretariacie MOK.

§ 21.

Postanowienia końcowe.

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Karta interwencji;
- 2) załącznik nr 2 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 3) załącznik nr 3 – Rejestr interwencji;
- 4) załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w MOK;
- 5) załącznik nr 5 – Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o zapewnieniu bezpiecznej rekrutacji pracowników.

§ 22.

Zasady przetwarzania danych osobowych

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Pruszkowie, z siedzibą w Pruszkowie (05-800), przy ul. Bohaterów Warszawy 4. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 728 39 40,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: sekretariat@mok-kamyk.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@mok-kamyk.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

Realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO, który polega na ochronie małoletnich przed zagrożeniami na tle seksualnym, w związku z ustawą z dnia 3 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Realizacji ważnego interesu publicznego, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit g RODO, który polega na ochronie małoletnich przed zagrożeniami na tle seksualnym, w związku z ustawą z dnia 3 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Kontakt w związku ze sprawą, jeżeli wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych, w zakresie nr telefonu i/lub adres e-mail oraz kontakt telefoniczny lub mailowy, zgodnie z art. 6 ust 1 lit a RODO .

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: organy właściwe związane z zaistniałym zdarzeniem, dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, dostawcy rozwiązań informatycznych oraz oprogramowania.

Okres retencji danych:

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez:

okres niezbędny do realizacji celów – zakończenia postępowania wyjaśniającego, a po tym okresie przez okres dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych dodatkowych.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

prawo dostępu do treści swoich danych,

prawo do sprostowania danych,

prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,

prawo ograniczenia przetwarzania,

prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie danych podanych dobrowolnie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna

Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do przyjęcia i realizacji zgłoszenia. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

§ 23.

Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia.