

Zarządzenie nr 1/2024

Dyrektora Centrum Sportowo - Widowiskowego w Kozach z dnia 15 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Centrum Sportowo - Widowiskowym w Kozach.

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dz. U 2023.1606 z dnia 14 sierpnia 2023, Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dz.U.2023.1304 t. j. z dnia 2023.07.07 Akt obowiązujący od: 1 października 2023 r., Ustawa- rozdział XXV z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn.zm.), rozdział XXV, Uchwała nr 204 Rady Ministrów z dnia 17 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Krajowego Planu Przeciwdziałania Przystępstwom Przeciwko Wolności Seksualnej i Obyczajności na Szkodę Małoletnich na lata 2023-2026. M.P. 2023.1235 z dnia 2023.11.16

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach, stanowiący **załącznik nr 1 - wersja pełna** oraz **załącznik nr 2 - wersja skrócona** do tego zarządzenia.

§ 2

1. Zadania związane ze stosowaniem Standardów ochrony małoletnich realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach bez względu na formę zatrudnienia, w tym osoby, które nie są pracownikami CSW a wykonują czynności z małoletnimi, np. wolontariusze, praktykanci itp.
2. Za wdrażanie i nadzorowanie Standardów ochrony małoletnich odpowiedzialny jest Dyrektor CSW.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W CENTRUM SPORTOWO-WIDOWISKOWYM W KOZACH

Preambuła

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określa warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników jednostki na rzecz dzieci. Pracownik jednostki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania jednostki działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik jednostki stosował wobec dziecka formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w jednostce za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

Rozdział I

Obszary Standardów ochrony małoletnich

§ 1

Standardy ochrony małoletnich obejmują cztery obszary:

1) Politykę ochrony małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
- b) sposób reagowania jednostki na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
- c) zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko–dziecko;
- d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

2) Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji pracowników pracujących z dziećmi w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach, w tym obowiązek uzyskania o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;

- b) zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników CSW z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie CSW są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczestnikiem zajęć / odbiorcą świadczonych usług;
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników CSW, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

3) Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników CSW, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) jednostka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom;
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

4) Monitoring – obszar, który określa zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Objaśnienia terminów

§ 2

Ilekcroć w Standardach ochrony małoletnich (zwanych daję Standardami) jest mowa o:

1. Jednostce - należy przez to rozumieć Centrum Sportowo-Widowiskowe w Kozach (dalej CSW), które m.in. świadczy swoje usługi dla dzieci i młodzieży.
2. Małoletni – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie.
4. Pracownik – każdy pracownik CSW 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.
5. Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze CSW jest uprawniona do podejmowania decyzji.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora CSW pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich. Wykaz osób na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania Standardów stanowi załącznik nr 1.
8. Partnerzy – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki lub kluby sportowe, szkoły, podmioty gospodarcze, z którymi CSW współpracuje.
9. Zgoda opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego dotyczącego zakresu spraw przekraczającego zwykłą opiekę należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Krzywdzenie małoletniego – należy rozumieć przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki 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 - jest to przemoc, która 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. Jest to jedna z form zaniedbania;
- 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 nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- f) cyberprzemoc - przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera;

- g) dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika wydarzenia, zajęć w jednostce.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami CSW

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor jest zobowiązany sprawdzić przed zatrudnieniem dane kandydatów do pracy, wolontariuszy, innych osób współpracujących z jednostką w:
 - a) rejestrze z dostępem ograniczonym;
 - b) rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - c) Dyrektor pozyskuje od kandydata do pracy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie z KRK trafi do akt osobowych. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 2. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor.
2. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Jeżeli kandydat na pracownika 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.
5. Dyrektor pobiera od ww. kandydata oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. 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.

7. Przy oświadczeniach składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o tym, że kandydat jest świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji Pracowników jednostki z małoletnim

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec niego przemocy w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich Pracowników.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec niego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
5. Pracownik w kontakcie z małoletnim:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do niego z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
 - c) nie zawstydzą go, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie), lub rodzaj prowadzonych zajęć.
 - e) nie ujawnia wrażliwych informacji o nim osobom do tego nieuprawnionym. Dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, Pracownik powinien zadbać szczególnie o jego komfort psychiczny. Jeśli sytuacja tego wymaga, rozmowę można przeprowadzić w obecności innego Pracownika.
7. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
8. Małoletni ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
9. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
11. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

12. 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 światopoglądów małoletnich.
13. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

§ 5

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym zgłoszenia do odpowiednich organów i utraty pracy):
 - a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
 - b) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponować alkohol, napoje energetyczne, wyroby tytoniowe lub inne używki (narkotyki, dopalacze itp.).

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu, że w sytuacji, kiedy poczuje się niekomfortowo otrzyma stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Dyrektor oraz osoby upoważnione zobowiązani są do przedstawienia małoletnim Standardów ochrony małoletnich w wersji skróconej i zapewnienia im, że otrzymają pomoc z wykorzystaniem odpowiednich schematów interwencji.
3. W przypadku, w którym Pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie ze schematami interwencji, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora lub osoby upoważnionej.

§ 7

1. Każda przemoc zastosowana wobec małoletniego jest niedozwolona.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu Pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien posiadać każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem niego.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiegokolwiek krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 8

1. Wszystkie działania podejmowane przez jednostkę zmiierzają do budowania między małoletnimi prawidłowych relacji interpersonalnych.
2. Małoletni w kontaktach z rówieśnikami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do nich z szacunkiem,
 - b) uważnie wysłuchuje rówieśników,
 - c) nie zawstydzia ich, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - d) nie krzyczy, nie używa wulgarnych i obraźliwych słów,
 - e) nie stosuje przemocy fizycznej (nie popycha, nie kopie, nie bije rówieśników),
 - f) nie ujawnia drażliwych informacji o rówieśnikach, jeśli takie posiada, osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania ich wizerunku.
3. W sytuacji konfliktu z rówieśnikami, małoletni nie rozwiązuje go sam. Zwraca się z prośbą do wychowawcy, instruktora lub innego Pracownika o pomoc w rozwiązaniu konfliktu.

Rozdział V

Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu osoby z niepełnosprawnością

§ 9

1. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec osób z niepełnosprawnościami należy:
 - a) uważnie wysłuchać osobę pokrzywdzoną - bez obecności opiekunów;
 - b) przeprowadzić rozmowę na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwości, nasilenia, poczucia zagrożenia);
 - c) zebrać informacje w środowisku (w szczególności ustalenia, czy są osoby, które zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy osoba z niepełnosprawnością komukolwiek o tym powiedziała);
 - d) w razie konieczności podjąć działania w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy;
 - e) poinformować dyrektora lub osoby upoważnione.
2. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec osób z niepełnosprawnościami należy unikać błędów, którymi mogą być:
 - a) niewysłuchanie osoby z niepełnosprawnością;
 - b) bagatelizowanie skarg;
 - c) umniejszanie doznanej krzywdy;
 - d) przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień rodziców/opiekunów;
 - e) pomijanie lub zniekształcanie obowiązujących w jednostce procedur postępowania, wynikających z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą stosować się do osób z niepełnosprawnością.

Rozdział VI

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 10

1. Pracownicy jednostki przed przystąpieniem do realizacji zawartych umów zostaną każdorazowo przeszkoleni na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, Pracownicy stosują jedną z podanych niżej ścieżek interwencji.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez Pracownika, informuje on o tym fakcie Dyrektora lub osoby upoważnione.
4. Kartę interwencji każdorazowo – w razie zaistnienia zdarzeń wskazanych w §10, 11 i 12 – wypełniają odpowiednio: Dyrektor lub osoby upoważnione.

§ 11

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez Pracownika lub Partnera Organizatora

1. Jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni:
 - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ze strony Pracownika lub Partnera, to należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zawiadomić Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione, którzy podejmują decyzję o powiadomieniu Opiekunów małoletniego oraz policji pod nr 112 lub 997.

Należy pamiętać, że: przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itd.

- b) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), to należy:
 - zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zawiadomić Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione oraz Opiekunów małoletniego - zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą małoletniego,
 - c) jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, to należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zawiadomić Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione, które podejmują decyzję o powiadomieniu Opiekunów małoletniego, policji pod nr 112 lub 997 (małoletniego),
 - przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę z Pracownikiem lub Partnerem.

§ 12

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę małoletnią

1. Jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni:
 - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ze strony rówieśnika, to należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - zawiadomić Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione oraz Opiekunów małoletniego, którzy podejmują decyzję o powiadomieniu sądu rodzinnego lub policji o możliwości popełnienia przestępstwa oraz zakładają kartę interwencji **załącznik nr 5** przeprowadzić rozmowę z Opiekunami małoletnich uwikłanych w przemoc.
 - b) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), to należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - zawiadomić Dyrektora jednostki lub osoby upoważnione oraz Opiekunów małoletniego - przeprowadzić rozmowę z Opiekunem małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego.

§ 13

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego Opiekuna

1. Jeśli Pracownik podejrzewa, że małoletni:
 - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ze strony jego Opiekuna, to należy zawiadomić Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione, którzy podejmują decyzję o powiadomieniu sądu rodzinnego lub policji o możliwości popełnienia przestępstwa oraz zakładają kartę interwencji (załącznik nr 5).
 - b) doświadcza krzywdzenia w formie cyberprzemocy, to należy zawiadomić Dyrektora Jednostki lub osoby upoważnione, którzy powiadomią o tym Opiekuna małoletni, których poinformować oni powinni o zgłoszeniu incydentu odpowiednim organom ścigania.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 14

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik/Partner ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
2. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom, podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor jednostki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach procesów interwencyjnych.

§ 15

1. Dyrektor ani żaden Pracownik oraz Partner nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego Opiekunach.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego Opiekuna.
3. Powyższy zakaz dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VIII **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

§ 16

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka w jednostce stanowi **załącznik nr 6** do Standardów.
3. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie jednostki bez pisemnej zgody Dyrektora CSW.
5. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie

wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie jednostki w celach promocyjnych).

3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

Rozdział IX

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 18

1. Jednostka nie zapewnia małoletnim dostępu do urządzeń elektronicznych.
2. Pracownicy i Partnerzy nie przekazują do korzystania przez małoletniego żadnych swoich urządzeń elektronicznych.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdy

§ 19

1. Dyrektor lub osoby upoważnione podejmują niezbędne decyzje dotyczące małoletniego w zależności od krzywdy jakiej doświadczył. W szczególności, oprócz działań podjętych w ramach wcześniej opisanych schematów informuje o sytuacji wychowawcę, instruktora i innych Pracowników, którzy mają z małoletnim zajęcia – wymagając od nich zwrócenia szczególnej uwagi na małoletniego.
2. Dyrektor lub osoby upoważnione, zasięgają od osób wymienionych w poprzednim ustępie informacji o aktualnym stanie małoletniego. W zależności od informacji mogą podejmować, m.in. decyzje o przeniesieniu małoletniego do innej grupy lub konieczności dydaktycznej rozmowy z jego rówieśnikami.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 20

1. Dyrektor jednostki, wyznacza osoby odpowiedzialne, sprawujące nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzą wśród pracowników jednostki raz na **12 miesięcy**, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7**.
4. W ankiecie pracownicy jednostki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w jednostce.
5. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników jednostki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi jednostki.

6. Dyrektor jednostki, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom jednostki nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 21

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej CSW, udostępnienie tekstu Standardów w formie papierowej w sekretariacie, a także w kasie pływalni. W wersji skróconej w widocznym miejscu na terenie obiektu.
3. Karty interwencji będą przechowywane przez okres 3 lat w jednostce.
4. Standardy będą aktualizowane, zgodnie z taką potrzebą nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Pracownicy będą informowani o Standardach poprzez ich wysłanie za pomocą poczty elektronicznej przed zawarciem Umowy, a jeżeli Umowa będzie zawierana osobiście – przy jej podpisaniu.

§ 22

1. Pracownicy jednostki posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy jednostki, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach jednostki pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi jednostki.

załącznik nr 1
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach z dnia 15 lutego 2024

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH W CSW
ZA RÓŻNE ASPEKTY REALIZOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

L.p.	Stanowisko	Zakres wykonywania czynności
1.a	Dyrektor CSW	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia i udzielanie wsparcia małoletniemu • dodatkowo kompletowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z krzywdzeniem małoletnich
1.b	Inspektor ds. administracyjnych (koordynator)	
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 a i 1b		
2.	Samodzielny referent	j.w.
3.	Dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> • składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, • zawiadamianie odpowiednich instytucji, służb • monitorowanie realizacji standardów i polityki ochrony małoletnich
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 3		
4	Inspektor ds. administracyjnych	j.w.
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 4		
5.	Samodzielny referent	j.w.
6.	Inspektor ds. administracyjnych we współpracy z Dyrektorem CSW	<ul style="list-style-type: none"> • przeszkolenie osób pracujących i współpracujących z CSW jak stosować Standardy.
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 6		
7.	Samodzielny referent	j.w.

załącznik nr 2
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach z dnia 15 lutego 2024

**ZAKRES DANYCH PRACOWNIKA NIEZBĘDNYCH DO SPRAWDZENIA
W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach z dnia 15 lutego 2024

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data i czytelny podpis

załącznik nr 4
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach z dnia 15 lutego 2024

**OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNI**

.....
miejsowość, data

Ja niżej podpisana....., zatrudniona/y w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach na stanowisku....., oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis

załącznik nr 5
do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach z dnia 15 lutego 2024

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W CENTRUM SPORTOWO-WIDOWISKOWYM W KOZACH**

Karta interwencji data założenia:		
1.	Imię i nazwisko małoletniego	
2.	Przyczyna interwencji (formy krzywdzenia), opis	
3.	Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia.	
4.	Dotychczasowe działania wychowawcze, opis	
5.	Kontakt z Opiekunem prawnym małoletniego: data, ustalenia	
6.	Forma podjętej interwencji (właściwie zakreślić)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;• inny rodzaj interwencji (jaki?)
7.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) Data interwencji	
8.	Inne ważna informacje	

I. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w jednostce

Wartości, którymi kieruje się Centrum Sportowo-Widowiskowe w Kozach:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rozpowszechnienie wizerunku dziecka odbywa się na podstawie podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczenia dotyczącego wyrażonej zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku, a także na podstawie przepisów prawa. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka **nie jest wymagana**.

II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Dane osobowe dzieci przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, a także na podstawie wyrażonej zgody rodzica/ opiekuna prawnego na ich przetwarzanie.
2. W przypadku danych osobowych, przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody, każdorazowo rodzic/opiekun zostaje poinformowany o możliwości wycofania zgody.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Podczas utrwalania i rozpowszechniania wizerunku dzieci należy zadbać o zapewnienie ochrony dóbr osobistych dzieci, w tym przeanalizowanie wizerunku pod kontem możliwego poniżenia, ośmieszenia, czy ukazania dziecka w negatywnym kontekście.

6. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Centrum Sportowo-Widowiskowego w Kozach

1. W sytuacjach, w których nasza jednostka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
 - c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej jednostki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
 - Jeżeli rodzic lub opiekun prawny nie wyraził zgody na rozpowszechnienie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci i dorosłych do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - zgody rodziców/prawnych opiekunów;
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach

otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

V. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - d) Pracownikom jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 - e) Pracownik jednostki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

VI. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VII. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) Zdjęcia i nagrania po zakończeniu wydarzenia, są zgrywane/zapisywane na służbowym sprzęcie, np. laptop. Upoważniony pracownik może stworzyć folder, w którym zapisywał będzie zapisywał zdjęcia i nagrania z udziałem dzieci, jako folder chroniony z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych. Po zgraniu

zdjęć, zgodnie z punktem 1 należy trwale usunąć zapisane materiały z urządzenia w którym zostały zarejestrowane. Materiały zapisane w wyżej wymienionych folderach będą przechowywane przez cały okres prowadzonych zajęć, wydarzeń, w których biorą udział dzieci lub do czasu wycofania zgodny rodzica lub opiekuna prawnego.

- b) Są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
- c) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- d) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- e) Jedyne sprzętem, którego używamy jako jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do jednostki.

załącznik nr 7
do Standardów ochrony małoletnich
w Centrum Sportowo-Widowiskowym w Kozach z dnia 15 lutego 2024

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (<i>wpisz poniżej tabeli</i>)		