

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH –**

**ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia,
Doradztwo, Rozwój Mateusz
Łętowski**

AKTY PRAWNE:

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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
- 2) Kodeks rodzinny i opiekuńczy - (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2024. poz. 17 ze zm.);
- 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.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie 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 (RODO).

§ 1

Definicje

Przyjmuje się następujące definicje pojęć użytych w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich:

1. krzywdzenie małoletniego – działanie wobec małoletniego sprzeczne z zasadami wskazanymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich, popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie,
2. małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia,
3. opiekun małoletniego - osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub faktyczny
4. opiekun wydarzenia – osoba odpowiedzialna za organizację lub nadzór nad wydarzeniem, w którym uczestniczą małoletni,
5. Pracodawca - podmiot zatrudniający Pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy oraz osoby współpracujące na podstawie umów cywilnoprawnych
6. Pracownik - osoba zatrudniona w firmie na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy, niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz osoba świadcząca usługę na podstawie umowy cywilno-prawnej (w tym stażyści),
7. Standardy – niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami
8. Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w tym dane małoletnich uczestników wydarzeń, takie jak imię, nazwisko, wiek, dane kontaktowe, informacje medyczne lub inne dane wrażliwe wymagane w procesie organizacyjnym.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Standardy określają zasady zapewniające ochronę małoletnich przed krzywdzeniem oraz bezpieczne relacje między małoletnimi a Pracownikami w trakcie wykonywania zadań powierzonych Pracownikom przez Pracodawcę.
2. Standardy stosuje się do wszystkich Pracowników, którzy są zaangażowani w działalność firmy której mowa w art. 21 ust. 1 i art. 22b pkt 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.), w szczególności do przeprowadzania doradztwa zawodowego dla uczniów szkół, organizacji zajęć w ramach półkolonii lub zajęć dodatkowych dla dzieci realizowanych w ramach działalności firmy.
3. Standardy stosuje się w odpowiednim zakresie do małoletnich i opiekunów małoletnich, będących uczestnikami wydarzeń związanych z działalnością, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 3

Wdrożenie Standardów

1. Właściciel jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie Standardów w firmie
2. Pracodawca zapoznaje Pracowników ze Standardami oraz odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.

§ 4

Koordinator ds. Ochrony Małoletnich

1. Właściciel wyznacza Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich należy m.in.:
 - monitorowanie realizacji Standardów,
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - archiwizacja dokumentów i nośników nagrań zgłoszeń ustnych,
 - proponowanie zmian w Standardach,
 - podejmowanie interwencji,
 - przeprowadzanie konsultacji z opiekunami wydarzeń oraz Pracownikami, o których mowa w § 2 ust. 2.
 - formułowanie zaleceń i organizowanie stosownych szkoleń dla Pracowników, o których mowa w § 2 ust. 2,
 - przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 10,
 - dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych, w porozumieniu z Pionem Prawnym, zgodnie z § 15.

§ 5

Weryfikacja niekaralności Pracownika

1. Przed dopuszczeniem Pracownika do działalności, o której mowa w § 2 ust. 2:
 - Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane Pracownika są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym;
 - Pracownik lub osoba, z którą Pracodawca zamierza nawiązać stosunek pracy, **przedkłada** Pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępistw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępistwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - Pracownik lub osoba, z którą Pracodawca zamierza nawiązać stosunek pracy, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
2. Osoba figurująca w którymkolwiek Rejestrze, o którym mowa w ust. 1 nie może zostać dopuszczona do działalności określonej w § 2 ust. 2.
3. Przed każdym dopuszczeniem Pracownika do wykonywania działalności (nie częściej jednak niż co 90 dni) Pracodawca, dokonuje ponownej weryfikacji Pracownika w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 1)

4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zmiany statusu niekaralności Pracownika w okresie krótszym, niż wskazanym w ust. 3, Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznej weryfikacji, o której mowa w ust. 1. W przypadku:
 - uzasadnionych wątpliwości co do zmiany statusu niekaralności Pracownika
 - powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo, o którym mowa w ust. 1 pkt.2)
5. Pracodawca niezwłocznie odsuwa Pracownika od działalności wskazanej w § 2 ust. 2.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 będą przechowywane odpowiednio w aktach osobowych Pracownika lub zostaną dołączone do umowy zawartej z osobą prowadzącą działalność na innej podstawie niż umowa o pracę.
7. Koszt uzyskania zaświadczenia, którego żąda Pracodawca, a o którym mowa w ust. 1 pkt. 1-3, ponosi Pracownik.
8. Informacje uzyskane w procesie weryfikacji objęte są tajemnicą i mogą być przekazane innym osobom jedynie jeśli jest to niezbędne do zawarcia lub wykonania umowy oraz realizacji Standardów. Każdy pracownik firmy, który pozyskał informację, o której mowa w niniejszym paragrafie zobowiązany jest do jej zachowania w tajemnicy, z zastrzeżeniem zdania pierwszego.

§ 6

Zasady zapewniające bezpieczne relacje, których stroną jest małoletni

1. Pracownicy w kontaktach z małoletnimi powinni podejmować wszelkie działania na rzecz ich dobra oraz traktować małoletnich z szacunkiem.
2. Pracownicy wysłuchują małoletnich i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.
4. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych (przemoc fizyczna, przemoc werbalna, przemoc psychiczna/emocjonalna, przemoc seksualna, cyberprzemoc) pomiędzy samymi małoletnimi każdy Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu i zachowań niedozwolonych.
5. Decyzje dotyczące konkretnego małoletniego powinny uwzględniać również bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
6. Pracownicy zwracają uwagę na właściwość i poprawność relacji zachodzących pomiędzy innymi Pracownikami, a małoletnim.
7. 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 wycucie.

§ 7

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:
 - nie mogą zawstydzać, lekceważyć i obrażać małoletnich;
 - nie mogą kontaktować się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich rodziców lub opiekunów;
 - zobowiązani są do nieujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego (w szczególności: wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
2. Niedopuszczalne jest:
 - stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie; za zachowania przemocowe uznaje się m.in. krzyk (oprócz sytuacji, gdy stanowi on ostrzeżenie i wymaga tego sytuacja niebezpieczna);
 - niestosowne zachowanie wobec małoletniego lub w jego obecności zachowywanie się w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - dotykanie małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany;
 - nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych;
 - proponowanie nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania powyższych rzeczy ich w obecności;
 - utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
 - angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne;
 - Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia się obecność innej osoby dorosłej;
 - nawiązanie niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z małoletnim, lub wiążącego się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikającego z relacji władzy.
3. Spotkanie z małoletnim poza czasem standardowo poświęcanym na działalność prowadzoną przez firmę wymaga zgody opiekuna małoletniego.

§ 8

Szczególna ochrona

1. W wykonywaniu działalności regulowanej Standardami, Pracownicy zobowiązani są brać pod uwagę sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Małoletnich, o których mowa w ust. 1 należy doceniać i szanować, angażować i traktować równo bez względu na stopień niepełnosprawności.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracownika z małoletnim, o którym mowa w ust. 1, tj:
 - pomoc niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę;

- pomoc niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- pomoc niepełnosprawnemu w poruszaniu się po miejscu wydarzenia.

§ 9

Obowiązek zgłoszenia

1. Każda osoba mająca informację o okolicznościach uzasadniających konieczność podjęcia działań mających na celu ochronę małoletnich lub informację o zachowaniu naruszającym Standardy lub inne przepisy prawa dotyczące ochrony małoletnich zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Koordynatorowi ds. Małoletnich, który zobowiązany jest do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia interwencji.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o zachowania niedozwolone wskazane w ust. 1 jest Koordynator ds. Małoletnich, zgłoszenia należy dokonać Właścicielowi Firmy, który wyznaczy osobę do podjęcia interwencji.

§ 10

Procedura zgłoszenia

1. Pracownik, którego dotyczy zgłoszenie zostaje niezwłocznie odsunięty od wszelkiej działalności związanej z kontaktem z małoletnimi.
2. Zgłoszenia można dokonać poprzez następujące kanały:
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: magdalenalipinska@letowskiconsulting.pl
 - na piśmie zaadresowanym do Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich na adres firmy
 - ustnie w trakcie osobistych spotkań z Koordynatorem ds. Ochrony Małoletnich lub w formie
 - rozmowy telefonicznej pod nr telefonu: +728 450 304
3. Informacje o wyznaczeniu Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich i kanałach zgłoszeń udostępnione zostaną:
 - wszystkim pracownikom;
 - uczestnikom wydarzeń związanych z działalnością, o której mowa w § 2 ust. 2 w razem z wersją skróconą Standardów.
4. Zgłoszenie powinno zawierać informacje umożliwiające wyjaśnienie sprawy, w tym np.:
 - datę oraz miejsce zdarzenia i pozyskania informacji o naruszeniu,
 - wskazanie małoletniego, którego dotyczy czyn,
 - osobę wskazaną jako sprawcę naruszenia,
 - opis sytuacji,
 - wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
5. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo.
6. Zgłoszenia dokonane telefonicznie lub ustnie, wymagają sporządzenia protokołu rozmowy przez Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich. Osoba dokonująca zgłoszenia ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
7. W miejsce sporządzenia protokołu możliwym jest nagranie rozmowy, za uprzednią zgodą zgłaszającego, z którego potem należy sporządzić transkrypcję.
8. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w ust. 4, Koordynator ds. Ochrony Małoletnich:
 - może skontaktować się ze zgłaszającym w celu uzupełnienia informacji;

- jeżeli uzupełnienie informacji nie jest możliwe lub zgłoszenie jest anonimowe, Koordynator może podjąć interwencję, jeżeli otrzymane informacje pozwolą na jej rozpoczęcie i ustalenie niezbędnych okoliczności lub osób mogących uzupełnić informacje o sprawie.
9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Dokonujący zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej oraz do odpowiedzialności porządkowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Pracodawcy.

§ 11

Przebieg interwencji

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, Koordynator ds. Ochrony Małoletnich:
 - przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego (w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia interwencji), w szczególności jego opiekunem.
 - Koordynator ds. Ochrony Małoletnich stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego;
 - organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb;
 - przeprowadza rozmowę z osobą, której zarzuca się działanie, o którym mowa w § 9 ust. 1, celem ustalenia przebiegu zdarzenia;
 - przeprowadza rozmowę z osobami, które mogą posiadać informacje o zdarzeniu i jest uprawniony do żądania wszelkiej dokumentacji lub zapisów z monitoringu, które mogą mieć wpływ na ustalenie przebiegu zdarzenia;
 - składa zawiadomienie zewnętrzne, zgodnie z § 15, w przypadkach wskazanych w § 15 ust. 1;
 - przekłada stosowne rekomendacje do Zarządu, w tym dt. zastosowania środków dyscyplinujących.
2. Pracownicy zobowiązani są do udostępnienia Koordynatorowi na jego żądanie wszelkich informacji i dokumentacji.
3. Jeżeli jest to niezbędne z uwagi na charakter naruszenia lub stan psychiczny i emocjonalny małoletniego, Koordynator ds. Ochrony Małoletnich może zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów, psychiatrów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z małoletnim o trudnych doświadczeniach.
4. Z przebiegu interwencji Koordynator ds. Ochrony Małoletnich sporządza Kartę interwencji,
5. zawierającą:
 - opis zdarzenia;
 - podjęte działania;
 - ustalenia i rekomendacje.
6. Koordynator ds. Ochrony Małoletnich zobowiązany jest do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Właściciela firmy, termin ten może ulec wydłużeniu.

7. Kartę interwencji należy przedłożyć Właścicielowi Firmy niezwłocznie po jej sporządzeniu, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia okoliczności zdarzenia. Wzór karty interwencji stanowi Załącznik nr 2.
8. Właściciel podejmuje stosowne działania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Karty Interwencji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Koordynator ds. Małoletnich po uzyskaniu akceptacji Właściciela firmy, poinformuje opiekunów małoletniego na piśmie o wyniku interwencji.
10. Rozmowy prowadzone z osobami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) – 4) powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez obecności osób trzecich. Jeżeli uzasadniają to okoliczności sprawy możliwe jest przeprowadzenie rozmów w obecności opiekuna małoletniego (podczas rozmowy z małoletnim, jeżeli opiekunowi małoletniego nie jest zarzucane popełnienia czynu, o którym mowa w § 9 ust. 1) , przedstawicieli stosownych organów lub psychologa.
11. Niedozwolona jest bezpośrednia konfrontacja małoletniego, z osobą, której zarzuca się popełnienie czynu krzywdzącego wobec tego małoletniego.
12. Wszelkie działania związane z interwencją powinny być przeprowadzone z zapewnieniem poufności rozmówcy i poczucia bezpieczeństwa małoletniego.

§ 12

Krzywdzenie pomiędzy małoletnimi

1. W przypadku podejrzenia zachowania, o którym, mowa w § 9 ust. 1, którego dopuszcza się inny małoletni (np. na zajęciach grupowych), opiekun wydarzenia powinien niezwłocznie uniemożliwić kontakt pomiędzy małoletnimi oraz poinformować opiekunów małoletnich oraz przeprowadzić z nimi indywidualne rozmowy.
2. W razie konieczności, opiekun wydarzenia zgłasza sprawę do Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich, w celu ustalenia konieczności dokonania zewnętrznego zgłoszenia.

§ 13

Plan wsparcia

1. Właściciel firmy lub Koordynator ds. Ochrony Małoletnich mogą utworzyć plan lub grupę wsparcia dla małoletniego, jeżeli jest to niezbędne dla usunięcia skutków zachowania, o którym mowa w § 9 ust. 1
2. W celu utworzenia planu lub grupy wsparcia możliwym jest konsultacja z zewnętrznymi ekspertami, w tym z psychologiem dziecięcym.

§ 14

Poufność

1. Pracownicy posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane Koordynatorowi ds. Małoletnich lub Właścicielowi Firmy oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych, pod rygorem zastosowania środków dyscyplinujących.
2. Wyniki oraz przebieg interwencji mogą być udostępnione jedynie Koordynatorowi ds. Małoletnich, Właścicielowi Firmy i opiekunowi małoletniego. Osoba zgłaszająca naruszenie, inna niż wskazana w zdaniu pierwszym, nie jest ona uprawniona do uzyskania informacji, o których mowa zdaniu pierwszym.

3. Koordynator ds. Ochrony Małoletniego oraz Pracodawca zobowiązani są zapewnić poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i każdej innej osoby wymienionej w zgłoszeniu oraz dochować wszelkiej staranności w celu zabezpieczenia dostępu nieupoważnionym osobom do dokumentacji dotyczącej zgłoszenia.

§ 15

Obowiązek poinformowania podmiotów zewnętrznych

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone lub gdy w przypadku uzasadnionego podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby. Koordynator ds. Małoletnich sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń w ramach interwencji wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie lub konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą małoletniemu, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Koordynator ds. Małoletnich w porozumieniu z Prawnikiem sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego lub zgłasza sytuację do właściwego ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa powyżej.

§ 16

Aktualizacja Standardów

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów i dostosować je do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Pracownicy mogą przekazywać swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach do Koordynatora ds. ochrony Małoletnich oraz zgłaszać incydenty naruszania Standardów.
3. Wszelkie uwagi, proponowane zmiany i incydenty w zakresie naruszania Standardów Koordynator ds. Ochrony Małoletnich przekazuje Zarządowi Spółki.

Rozdział 6

Udostępnianie Standardów ochrony małoletnich

§ 17

1. W firmie zostały opracowane standardy ochrony małoletnich, które są dostępne dla małoletnich, pracowników i opiekunów w Biurze Obsługi Klienta firmy, w kadrach oraz na stronie internetowej
2. Małoletni zostają zapoznani z treścią Standardów przed przystąpieniem małoletniego do aktywności organizowanej przez Pracodawcę.

§ 18

1. Jeżeli Firma zapewnia małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do

treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

2. Jeżeli Pracownik zauważy, iż małoletni przegląda treści w Internecie lub w innej formie, które nie są przeznaczone dla małoletnich, zobowiązany jest zakomunikować małoletniemu aby zaprzestał przeglądanie i poinformować opiekuna o zdarzeniu.

§ 19

1. Właścicielowi Firmy i Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie przez Firmę lub Pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 20

Przetwarzanie Danych Osobowych

1. Dane osobowe małoletnich uczestników wydarzeń oraz Pracowników przetwarzane są zgodnie z przepisami RODO oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Administrator danych osobowych – właściciel firmy – zapewnia, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się w sposób zgodny z prawem, rzetelnie i w przejrzysty sposób.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest:
 - organizacja wydarzeń, w tym zapewnienie bezpieczeństwa uczestników,
 - realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w zakresie ochrony małoletnich,
 - zapewnienie komunikacji z uczestnikami i ich opiekunami,
 - reagowanie na zgłoszenia dotyczące bezpieczeństwa małoletnich oraz przestrzegania standardów ochrony małoletnich.
4. Wszyscy pracownicy oraz osoby odpowiedzialne za przetwarzanie danych osobowych małoletnich są zobowiązani do przestrzegania zasad poufności oraz ochrony danych osobowych zgodnie z polityką ochrony danych osobowych firmy.

§ 21

Prawa osób, których dane dotyczą

1. Osoby, których dane są przetwarzane, mają prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - przenoszenia danych,
 - sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO.
2. W przypadku naruszenia przepisów RODO osoby, których dane dotyczą, mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

§ 22

Okres przechowywania danych osobowych

1. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, w tym do zakończenia okresu przechowywania dokumentacji związanej z organizacją wydarzeń.
2. Dane osobowe, które nie będą już potrzebne do realizacji celów, będą usunięte lub zanonimizowane.

§ 23

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Załączniki:

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich
- 2) Karta interwencji – wzór

Imię i nazwisko	
Stanowisko	

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W
ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich **ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski** oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

.....
Data i podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Skrócona treść zawiadomienia	
5. Działania podjęte wobec małoletniego	
6. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)	
7. Spotkania z opiekunem małoletniego	
8. Dane dotyczące interwencji zewnętrznej (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)	
9. Wyniki interwencji	
10. Działania podjęte wobec krzywdzącego	
11. Rekomendacje dla Pracodawcy	
12. Inne	