

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

obowiązujące w Domu Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie

Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz 1606) oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 12 marca 2024 r.;
2. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. Nr 188 z 2003 r, poz. 1848 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 119 z 2003 r., poz. 1116 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
5. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie i obowiązujących Regulaminów w SM;
6. Zasad Uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w DK Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów”.

§ 1 Postanowienia ogólne

Standardy Ochrony Małoletnich określają podstawowe zasady i procedury postępowania w Domu Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (dziecka, uczestnika zajęć).

§ 2 Definicje

Ilekróć w niniejszych Standardach ochrony małoletnich jest mowa o:

1. **Zarządzie SM** - należy przez to rozumieć organ powołany przez Radę Nadzorczą, który kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w szczególności, zgodnie z Prawem Spółdzielczym, Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutem Spółdzielni.
2. **Domu Kultury/ DK/ DKSMNB** - należy przez to rozumieć Dom Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” z siedzibą przy ul. Aleksandry 11 w Krakowie, działający z ramienia Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów”, z siedzibą przy ul. Mała Góra 6, 30-864 Kraków.
3. **Inspektorze Standardów** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Zarząd Spółdzielni pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (monitoring, działania, procedury).
4. **Personelu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Bieżanów” na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło, współpracowników DK, którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywania zadań mają kontakt z dziećmi i młodzieżą podczas wykonywania powierzonych zadań w Domu Kultury.
5. **Firmie** - należy przez to rozumieć firmę, fundację, podmiot z osobowością prawną świadczący usługi w Domu Kultury na podstawie umowy cywilno–prawnej, a także na zasadzie umowy najmu pomieszczeń.
6. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć uczestnika zajęć, wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych organizowanych w/ i przez Dom Kultury SM „Nowy Bieżanów”, który nie ukończył 18 roku życia.
7. **Krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę uczestnika lub zagrożenie dobra uczestnika, w tym jego zaniedbanie.
8. **Opiekunie uczestnika** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania uczestnika, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
9. **Zgodzie opiekuna uczestnika** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów uczestnika. W przypadku braku porozumienia między rodzicami uczestnika konieczne jest poinformowanie opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. **Danych osobowych uczestnika** - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju informacje, także dane wrażliwe, umożliwiające identyfikację małoletniego.
11. **Rejestrze** – należy przez to rozumieć, Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

§ 3 Podstawowe zakresy

1. Standardy ochrony małoletnich” (zwane dalej „Standardami” lub „SOM”) wprowadzone, jako standardy zachowań i działań w Domu Kultury SM „Nowy Bieżanów”, które mają za zadanie umożliwić tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska do spędzania czasu podczas zajęć pozaszkolnych i organizowanych przez DKSMNB wydarzeń kulturalnych, w tym edukacji kulturalnej.
2. Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad przyjętych w DKSMNB, służących ochronie małoletnich przed krzywdzeniem, w ramach których ustala się zasady zarządzania, podział zadań wśród Personelu oraz przyjęcie, wdrożenie i monitorowanie standardów, a w szczególności.
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu do pracy w DK;
 - b) zasady bezpiecznych relacji;
 - c) zasady reagowania w DK na przypadki podejrzenia krzywdzenia Uczestnika oraz dokumentowanie zgłoszeń;
 - d) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych;
 - e) monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w DKSMNB.

§ 4 Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu/ Firmy, zasady bezpiecznych relacji, czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Uczestnika

1. Rekrutacja personelu DK odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Współpraca DK z Firmą odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej Rekrutacji.
3. Personel winien znać i stosować zasady bezpiecznych relacji na linii personel - małoletni i małoletni - małoletni ustalone w DK. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
4. Personel DK winien posiadać wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich oraz zwracać na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

§ 5 Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia przez Personel DK, że Uczestnik jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek przekazania swoich spostrzeżeń Inspektorowi Standardów.
2. Po przekazaniu informacji, Inspektor Standardów wzywa Opiekuna Uczestnika, którego krzywdzenie podejrzewa lub informuje ich o podejrzeniu.
3. Inspektor Standardów sporządza na tę okoliczność - bez zbędnej zwłoki, Kartę Interwencyjną stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszych SOM na podstawie rozmowy z małoletnim, Personelem i Opiekunem. Rozmowa ze wskazanymi osobami odbywa się z zachowaniem zasad poufności, poszanowania dóbr osobistych tych osób oraz w obecności innego członka personelu. Na podstawie Karty Interwencji, Inspektor Standardów podejmuje decyzję o dokonaniu zgłoszenia do odpowiednich instytucji, zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 3A, 3B, 3C, powiadamiając o zaistniałej sytuacji Zarząd SM.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą Opiekunowie uczestnika, Inspektor Standardów jest zobowiązany dokonać zgłoszenia do odpowiednich służb, powiadamiając wcześniej o zaistniałej sytuacji Zarząd SM.
5. Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych SOM, przechowuje się zgodnie z zasadami poufności i przepisami RODO.
6. Personel w związku z wykonywaniem obowiązków, uzyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6 Zasady ochrony wizerunku uczestnika i danych osobowych małoletnich.

1. DK, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgody na udostępnienie wizerunku małoletniego dokonuje się na zasadach obowiązujących w DK (Zasad Uczestnictwa w zajęciach) w zakresie RODO, a upublicznienie przez pracownika DK wizerunku Uczestnika utwalonego

w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Opiekuna prawnego Uczestnika. W przypadku stałych uczestników zajęć, uczestniczących w zajęciach na podstawie Umowy Uczestnika, przez zgodę taką rozumie się podpisanie zgody na utrwalanie wizerunku zawarte w Umowie.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku Uczestnika i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
4. Personelowi DK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu uczestnika) bez pisemnej zgody Opiekuna uczestnika.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik DK może skontaktować się z Opiekunem uczestnika, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku Uczestnika i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. umieszczenie na platformie YouTube, lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna uczestnika bez wiedzy i zgody tego Opiekuna.

§ 7 Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Domu Kultury SMNB

1. Zarząd wyznacza Inspektora Standardów na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie SOM w Domu Kultury SM „Nowy Biezanów” w Krakowie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM, prowadzenie rejestru zgłoszeń, interwencji oraz zaproponowanie zmian w SOM.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie SOM przeprowadza wśród personelu, raz w roku szkolnym (tj. między wrześniem a czerwcem danego roku szkolnego), ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych SOM. W ankiecie Personel może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia SOM.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie SOM sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi SM.
5. Na podstawie otrzymanego raportu Kierownik DK wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je Personelowi, Uczestnikom i ich Opiekunom.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 23.08.2024 r..
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Spółdzielni (www.smbiezanow.pl) i Domu Kultury (www.dknowybiezanow.pl) w wersji drukowanej na tablicach informacyjnych w DK (ul. Aleksandry 11) oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZESTNIK ORAZ UCZESTNIK – UCZESTNIK

Zasady bezpiecznych relacji Personelu z Uczestnikami w Domu Kultury SM „Nowy Biezanów” obowiązują cały Personel DK. Znajomość SOM oraz zobowiązanie do ich przestrzegania, Personel potwierdza podpisaniem oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1A do niniejszych SOM.

§ 1 Relacje Personelu DKSMNB z Uczestnikami

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z Uczestnikami w DK i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec Uczestnika są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W komunikacji z Uczestnikami, Personel zobowiązany jest starać się:
 - a. zachować cierpliwość i szacunek;
 - b. słuchać uważnie Uczestnika i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - c. informować Uczestnika o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
 - d. szanować prawo Uczestnikami do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Uczestnika, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Uczestnikiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugą osobę z Personelu o obecność podczas takiej rozmowy;
 - e. zapewniać Uczestników, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym poinformować Inspektora Standardów oraz winni oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
3. Personelowi zabrania się:
 - a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Uczestnika oraz podnoszenia głosu na uczestnika w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Uczestnika lub innych Uczestników;
 - b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących Uczestnika wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych Uczestników, w tym wizerunku Uczestnika, informacji o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - c. zachowywania się w obecności Uczestników w sposób niestosowny, tj. używania języka, wykonywania gestów i wypowiadania żartów potocznie uważanych za wulgarne, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec uczestnika relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 2 Działania realizowane z Uczestnikami

1. Personel zobowiązany jest:
 - a. doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - b. unikać faworyzowania Uczestników.
2. Personelowi zabrania się:
 - a. nawiązywania z Uczestnikiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Uczestnikom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - b. utrwalania wizerunku Uczestnika (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Uczestników, jeśli Personel nie zostało o tym poinformowany, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskało zgody Opiekuna;
 - c. proponowania Uczestnikom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności Uczestników;
 - d. przyjmowania pieniędzy, prezentów od Uczestników, od Opiekunów Uczestników;

- e. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Uczestników lub jego Opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzące do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Uczestnikami przez Personel lub Personelu przez Uczestnika, muszą być raportowane Inspektowi Standardów. Jeśli Personel jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 3 Kontakt fizyczny z Uczestnikami

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec Uczestnika jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Uczestnikami może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby Uczestnika w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Uczestnika może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Personel zobowiązany jest:
 - a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Uczestnika, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Uczestnika lub osoby trzecie;
 - b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Personelowi zabrania się:
 - a. bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób;
 - b. dotykania Uczestnika w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c. angażowania się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z Uczestnikami musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli Personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Uczestników, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Inspektora Standardów i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 4 Kontakty z Uczestnikami poza godzinami pracy/świadczenia usług

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z Uczestnikami zajęć w DK powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy/świadczenia usług i dotyczyć celów związanych z ofertą kulturalną i edukacyjną.
2. Personelowi zabrania się zapraszania Uczestników do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy/świadczenia usług; obejmuje to także kontakty z Uczestnikami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Uczestnikami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy/świadczenia usług są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Uczestnikami poza godzinami pracy, Personel zobowiązany jest poinformować o tym Inspektora Standardów, a Opiekunowie Uczestników muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Uczestnicy i Opiekunowie Uczestników są osobami bliskimi wobec Personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Uczestników, oraz ich Opiekunów.

§ 5 Bezpieczeństwo online

1. Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to widocznego śledzenia i utożsamiania się z treściami określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać Uczestników, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil Personelu jest publicznie dostępny, to również Uczestnicy i ich Opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność Personelu.
2. Personel zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć w DK funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z Uczestnikami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

obowiązujące w Domu Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie

Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz 1606) oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 12 marca 2024 r.;
2. Ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. Nr 188 z 2003 r, poz. 1848 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 119 z 2003 r., poz. 1116 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
5. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie i obowiązujących Regulaminów w SM;
6. Zasad Uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w DK Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów”.

§ 1 Postanowienia ogólne

Standardy Ochrony Małoletnich określają podstawowe zasady i procedury postępowania w Domu Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (dziecka, uczestnika zajęć).

§ 2 Definicje

Ileokroć w niniejszych Standardach ochrony małoletnich jest mowa o:

1. **Zarządzie SM** - należy przez to rozumieć organ powołany przez Radę Nadzorczą, który kieruje bieżącą działalnością Spółdzielni w szczególności, zgodnie z Prawem Spółdzielczym, Ustawą o spółdzielniach mieszkaniowych oraz Statutem Spółdzielni.
2. **Domu Kultury/ DK/ DKSMNB** - należy przez to rozumieć Dom Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” z siedzibą przy ul. Aleksandry 11 w Krakowie, działający z ramienia Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów”, z siedzibą przy ul. Mała Góra 6, 30-864 Kraków.
3. **Inspektorze Standardów** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Zarząd Spółdzielni pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (monitoring, działania, procedury).
4. **Personelu** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Nowy Bieżanów” na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło, współpracowników DK, którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywania zadań mają kontakt z dziećmi i młodzieżą podczas wykonywania powierzonych zadań w Domu Kultury.
5. **Firmie** - należy przez to rozumieć firmę, fundację, podmiot z osobowością prawną świadczący usługi w Domu Kultury na podstawie umowy cywilno–prawnej, a także na zasadzie umowy najmu pomieszczeń.
6. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć uczestnika zajęć, wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych organizowanych w/ i przez Dom Kultury SM „Nowy Bieżanów”, który nie ukończył 18 roku życia.
7. **Krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę uczestnika lub zagrożenie dobra uczestnika, w tym jego zaniedbanie.
8. **Opiekunie uczestnika** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania uczestnika, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
9. **Zgodzie opiekuna uczestnika** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów uczestnika. W przypadku braku porozumienia między rodzicami uczestnika konieczne jest poinformowanie opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. **Danych osobowych uczestnika** - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju informacje, także dane wrażliwe, umożliwiające identyfikację małoletniego.
11. **Rejestrze** – należy przez to rozumieć, Rejestr Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

§ 3 Podstawowe zakresy

1. Standardy ochrony małoletnich" (zwane dalej „Standardami” lub „SOM”) wprowadzone, jako standardy zachowań i działań w Domu Kultury SM „Nowy Bieżanów”, które mają za zadanie umożliwić tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska do spędzania czasu podczas zajęć pozaszkolnych i organizowanych przez DKSMNB wydarzeń kulturalnych, w tym edukacji kulturalnej.
2. Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad przyjętych w DKSMNB, służących ochronie małoletnich przed krzywdzeniem, w ramach których ustala się zasady zarządzania, podział zadań wśród Personelu oraz przyjęcie, wdrożenie i monitorowanie standardów, a w szczególności.
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu do pracy w DK;
 - b) zasady bezpiecznych relacji;
 - c) zasady reagowania w DK na przypadki podejrzenia krzywdzenia Uczestnika oraz dokumentowanie zgłoszeń;
 - d) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych;
 - e) monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w DKSMNB.

§ 4 Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu/ Firmy, zasady bezpiecznych relacji, czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Uczestnika

1. Rekrutacja personelu DK odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji Personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Współpraca DK z Firmą odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej Rekrutacji.
3. Personel winien znać i stosować zasady bezpiecznych relacji na linii personel - małoletni i małoletni - małoletni ustalone w DK. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
4. Personel DK winien posiadać wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich oraz zwracać na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

§ 5 Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia przez Personel DK, że Uczestnik jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek przekazania swoich spostrzeżeń Inspektorowi Standardów.
2. Po przekazaniu informacji, Inspektor Standardów wzywa Opiekuna Uczestnika, którego krzywdzenie podejrzewa lub informuje ich o podejrzeniu.
3. Inspektor Standardów sporządza na tę okoliczność - bez zbędnej zwłoki, Kartę Interwencyjną stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszych SOM na podstawie rozmowy z małoletnim, Personelem i Opiekunem. Rozmowa ze wskazanymi osobami odbywa się z zachowaniem zasad poufności, poszanowania dóbr osobistych tych osób oraz w obecności innego członka personelu. Na podstawie Karty Interwencji, Inspektor Standardów podejmuje decyzję o dokonaniu zgłoszenia do odpowiednich instytucji, zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 3A, 3B, 3C, powiadamiając o zaistniałej sytuacji Zarząd SM.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą Opiekunowie uczestnika, Inspektor Standardów jest zobowiązany dokonać zgłoszenia do odpowiednich służb, powiadamiając wcześniej o zaistniałej sytuacji Zarząd SM.
5. Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych SOM, przechowuje się zgodnie z zasadami poufności i przepisami RODO.
6. Personel w związku z wykonywaniem obowiązków, uzyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6 Zasady ochrony wizerunku uczestnika i danych osobowych małoletnich.

1. DK, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgody na udostępnienie wizerunku małoletniego dokonuje się na zasadach obowiązujących w DK (Zasad Uczestnictwa w zajęciach) w zakresie RODO, a upublicznienie przez pracownika DK wizerunku Uczestnika utwalonego

w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Opiekuna prawnego Uczestnika. W przypadku stałych uczestników zajęć, uczestniczących w zajęciach na podstawie Umowy Uczestnika, przez zgodę taką rozumie się podpisanie zgody na utrwalanie wizerunku zawarte w Umowie.

3. Wytoczne dotyczące zasad ochrony wizerunku Uczestnika i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
4. Personelowi DK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu uczestnika) bez pisemnej zgody Opiekuna uczestnika.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik DK może skontaktować się z Opiekunem uczestnika, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku Uczestnika i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. umieszczenie na platformie YouTube, lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna uczestnika bez wiedzy i zgody tego Opiekuna.

§ 7 Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Domu Kultury SMNB

1. Zarząd wyznacza Inspektora Standardów na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie SOM w Domu Kultury SM „Nowy Bieżanów” w Krakowie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM, prowadzenie rejestru zgłoszeń, interwencji oraz zaproponowanie zmian w SOM.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie SOM przeprowadza wśród personelu, raz w roku szkolnym (tj. między wrześniem a czerwcem danego roku szkolnego), ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych SOM. W ankiecie Personel może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia SOM.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie SOM sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Zarządowi SM.
5. Na podstawie otrzymanego raportu Kierownik DK wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je Personelowi, Uczestnikom i ich Opiekunom.

§ 8 Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 23.08.2024 r..
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Spółdzielni (www.smbiezanow.pl) i Domu Kultury (www.dknowybiezanow.pl) w wersji drukowanej na tablicach informacyjnych w DK (ul. Aleksandry 11) oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. SM „Nowy Bieżanów” należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu/ Firm poprzez należytą weryfikację kandydatów do wykonywania pracy, usług na rzecz Uczestników.
2. Pracodawca SM „Nowy Bieżanów”, przed zawarciem stosownej umowy z Personelem/ Firmą, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej/ tych osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Pracodawca SM „Nowy Bieżanów”, w którego imieniu działa Kierownik Biura uzyskuje informację z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
4. W celu uzyskania informacji z Rejestru, Kandydat na Personel/ Firma przekazuje następujące dane:
 - a. imię (imiona) i nazwisko/ nazwa firmy oraz imię i nazwisko przedstawiciela,
 - b. data urodzenia (w przypadku osób fizycznych),
 - c. PESEL, w przypadku jeżeli osoba nie posiada nr PESEL, to dane powinny być poszerzone o nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki,
 - d. NIP i REGON (w przypadku Firm).
5. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
6. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego, Kierownik Biura drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy, dla osób zatrudnionych do części B, a w pozostałych przypadkach w dokumentach wraz z zawartą umową. 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.
7. Pracodawca SM „Nowy Bieżanów” od kandydatów na Personel lub Firmy może pobierać informację z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Jeżeli kandydat na Personel posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z Rejestru Karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z Rejestru Karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
9. Od kandydata/ Firmy pobiera się oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat na Personel 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. Wzór oświadczenia ujęto w Załącznikach nr 1B, 1C niniejszych SOM.
11. Pod oświadczeniami ujętymi w Załącznikach nr 1A, 1B, 1C 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. (Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1A do niniejszych SOM).
12. W przypadku zawierania przez Pracodawcę SM „Nowy Bieżanów” umów z Firmami w ramach organizowanych wydarzeń (w tym w zakresie edukacji kulturalnej) Firmy (np. spółki prawa handlowego, jednoosobowa działalność gospodarcza,

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym RODO. We wszystkich działaniach DKSMNB kieruje się odpowiedzialnością i rozważa wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków Uczestników.
2. Dzielnie się zdjęciami, nagraniami i filmami z naszych aktywności służy promocji sukcesów Uczestników i zajęć w DKSMNB, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Uczestników. Wykorzystywanie zdjęć/nagrań pokazujące szeroki przekrój Uczestników, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Opiekunowie Uczestników decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda Opiekunów na wykorzystanie wizerunku Uczestnika jest tylko wtedy wiążąca, jeśli Uczestnicy i Opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków Uczestników poprzez:
 - a. prośbę o pisemną zgodę Opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
 - b. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane
 - c. te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
 - d. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Uczestnika z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Uczestnika, używamy tylko imienia;
 - e. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Uczestniku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, itp.
6. Zmniejszanie ryzyko kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań Uczestnika poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a. wszyscy Uczestnicy znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla Uczestnika poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b. zdjęcia/nagrania Uczestników koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez Uczestników i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby;
 - c. wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Uczestników są rejestrowane i zgłaszane Inspektorowi Standardów, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Uczestników.
7. W sytuacjach, w których DKSMNB rejestruje wizerunki Uczestników do własnego użytku, należy zadeklarować że:
 - a. Uczestnicy i Opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - b. zgoda Opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez DKSMNB na piśmie;
 - c. jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), DKSMNB zadba o bezpieczeństwo Uczestników poprzez:
 - i. zobowiązanie Personelu/Firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - ii. zobowiązanie Personelu/Firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - iii. niedopuszczenie do sytuacji, w której Personel/Firma rejestrująca będzie przebywała z Uczestnikami bez nadzoru innego członka Personelu DKSMNB;
 - iv. poinformowanie Opiekunów oraz Uczestników, że Personel/Firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że Opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku Uczestników.
8. Jeśli wizerunek Uczestnika stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgrupowanie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Opiekunów Uczestnika nie jest wymagana.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Kierownika DKSMNB.
10. W powyższej sytuacji upewnimy się, że Opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku Uczestników, oczekując następujących informacji lub dokumentów:
 - a. imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b. uzasadnienia 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.

11. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku Uczestnika bez pisemnej zgody Opiekuna Uczestnika oraz bez zgody Inspektora Standardów.
12. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Uczestnikami, nie przekazuje mediom kontaktu do Opiekunów Uczestników i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Uczestnika lub jego Opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Personel jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. Opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku Uczestnika, decyzja ta będzie respektowana. Z wyprzedzeniem należy ustalić z Opiekunami i Uczestnikami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować Uczestnika, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla Uczestnika, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Przechowywanie materiału zawierające wizerunek Uczestnika w sposób zgodny z prawem i bezpieczny tj. :
 - a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
 - b. nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez DKSMNB;
 - c. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez DKSMNB w polityce ochrony danych osobowych.
16. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki Uczestników na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB DO KTÓRYCH MAJĄ ZASTOSOWANIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Nowy Bieżanów” z siedzibą w Krakowie, ul. Mała Góra 6 - Dom Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Nowy Bieżanów” w Krakowie, zwana dalej Administratorem.
2. **Dane osobowe dzieci, ich opiekunów oraz pracowników (tj. np. ofiar, rodziców, opiekunów prawnych, sprawców, świadków, udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego)** przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Domu Kultury SM „Nowy Bieżanów”, prowadzenia interwencji oraz dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. **Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:**
 - o **Artykuł 6 ust. 1 lit. c RODO:** przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
 - o **Artykuł 6 ust. 1 lit. d RODO:** przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - o **Artykuł 9 ust. 2 lit. b RODO:** przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw administratora lub osoby, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy i zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
 - o **Artykuł 9 ust. 2 lit. h RODO:** przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego.
4. **Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane**, nie krócej jednak niż przez 5 lat od zakończenia sprawy, zgodnie z przepisami ustawy oraz zgodnie z polityką retencji danych.
5. **Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:** dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. **Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od osoby zgłaszającej podejrzenie krzywdzenia dziecka** lub z innych źródeł, w zakresie zgodnym z przepisami prawa.
7. **Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:** iod@smbiezanow.pl.