

Standardy ochrony małoletnich obowiązujące we WROCLAWSKIM CENTRUM TWÓRCZOŚCI DZIECKA

ul. Kuźnicza 29a
50-138 Wrocław

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, korzystających z usług Wrocławskiego Centrum Twórczości Dziecka (dalej: **Fundacja**) oraz jego jednostek organizacyjnych, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, przez osoby świadczące usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich w Fundacji.

Ilekroć niniejsze Standardy posługują się pojęciem „Pracownik”, pojęcie to obejmuje również osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi na podstawie umów cywilnoprawnych jak również stażystów.

Ilekroć niniejsze Standardy posługują się pojęciem „uczeń” , „dziecko” – pojęcie to obejmuje wszystkie osoby małoletnie korzystające z usług Fundacji.

Wstęp

Obowiązkiem wszystkich pracowników Fundacji niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w jednostce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyty szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Fundacji promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik 2**.

Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1.1. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.

1.2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.

1.3. Pracownicy, o których mowa w pkt 1.1., mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.

1.4. Pracownicy, o których mowa w pkt 1.1., powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

1.5 W szczególności Pracownik Fundacji;

1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;

- 2) uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- 5) daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- 9) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- 10) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 11) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniowi;
- 13) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z uczniem.

1. 6. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);

- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, astygmatyzowanie ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania uczniów i wyśmiewania;
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów;
- 5) stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 11) naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. nie wchodzi pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym uczniów bądź pozwolenia;
- 12) przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe itp.;
- 13) faworyzowania ucznia;
- 14) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz

zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

15) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Prezesa w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

1. 7. Kontakt fizyczny z uczniem

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.

2. Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawnym bądź ukrywany.

3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly.

4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.

7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez jednostkę.

8. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.

9. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc

uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po jednostce.

2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego

2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.

2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt 2.1., powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.

2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2.1., do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt 2.3., zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z przełożonego (kierownika działu/Prezesa), pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.

2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3 i 2.4., zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, pracownik/Prezes niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.

2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.–2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”

3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” spoczywa na wszystkich pracownikach .

3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy , o których mowa w pkt 3.1., mają obowiązek wypełnić formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

3.3. Wypełniając formularz „Niebieska Karta – A” pracownik stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz „Niebieska Karta – B”.

3.4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” pracownik wszczynający procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek przekazać ten formularz do Prezesa w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy .

4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

4.1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1., dokonywana jest przez Prezesa lub osobę przez niego wyznaczoną.

4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2., sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów wyznacza Prezes.

5.2. Prezes może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1., podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

5.3. W ramach przygotowania pracowników do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.

5.4. Każdy z pracowników składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Fundacji.

5.5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w pkt. 53., potwierdzona jest imienną listą obecności.

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

6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie .

6.2 W Fundacji małoletni nie mają dostępu do komputerów ani żadnych innych treści wskazanych w art. 22c ust.2 pkt 3) ustawy z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

6.4 W wyjątkowych sytuacjach organizowania zajęć online - Fundacja, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. - każdorazowy dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem Pracownika Fundacji.

6.5 . Wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za przeprowadzanie z dziećmi pogadanek na temat bezpiecznego korzystania z Internetu – w zależności od wieku i poziomu rozwoju dziecka.

6.6 1. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

6.7 Pracownikowi Fundacji nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na Fundacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

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

7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy .

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

8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie .

8.3. Prezes prowadzi samodzielnie lub wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.

9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.

9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest Prezes lub osoba przez niego wyznaczona.

9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

9.5 Procedurę postępowania i wzór określa załącznik nr 3.

10. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

10. 1. Prezes Fundacji zgodnie z art. 21 ustawy z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są

zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi **załącznik 1**.

10. 2 Rejestr z dostępem ograniczonym – Prezes uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>

10.3 Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta.

Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

10. 4 Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłylnie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.

Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłylnie informacja o treści:

"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu".

W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną:

"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".

10.6. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Prezes drukuje i składa do części A 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 10.7 , 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.

10.8. Prezes od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>

Otrzymałą informację należy złożyć do części B akt osobowych.

Jeżeli jednak potwierdza ona, że nauczyciel był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.

Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

10.9. 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.

(podpis i data)

OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE
SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSULANYM

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres Fundacji)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle

Seksualnym:

Numer PESEL

Pierwsze imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe.....

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Prezesa o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest:

Wrocławskie Centrum Twórczości Dziecka

ul. kuźnicza 29a

50-138 Wrocław

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej:

centrum@centrumtworcosci.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z 13.5.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) oraz rozporządzeniem MS z 31.7.2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561 ze zm.) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.

5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.

6. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu w przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo:

a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO. W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania.

Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

ZAŁĄCZNIK 2

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Niepublicznym Fundacji „Bielanek” a przyjętych Uchwałą Prezes z dnia _____ oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

ZAŁĄCZNIK NR 3

PLAN WSPARCIA	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	
Cel wsparcia małoletniego	
Zakres wsparcia udzielanego przez jednostkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
Formy wsparcia krzywdzonego dziecka
Metody wsparcia krzywdzonego dziecka

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

