

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
M.ST. WARSZAWY W DZIELNICY TARGÓWEK**

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI	3
I. PODSTAWOWE TERMINY/POJĘCIA UŻYWANE W DOKUMENTACH OCHRONY MAŁOLETNICH	4
II. CELE STANDARDÓW	4
III. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM OSiR	4
IV. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	5
V. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW OSiR Z MAŁOLETNIMI	6
VI. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	8
VII. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	8
VIII. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, W TYM WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	9
Zasady rejestrowania wizerunku dziecka przez OSiR	10
Upublicznianie wizerunku dziecka przez OSiR	11
Przechowywanie materiałów zawierających wizerunek dziecka przez OSiR	11
Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku	12
Bezpieczeństwo online	12
IX. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW	12
X. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	12
XI. ZAPISY KOŃCOWE	13
OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI M.ST. WARSZAWY W DZIELNICY TARGÓWEK	14
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	15
KARTA INTERWENCJI	16
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH /wersja skrócona/	18

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Targówek jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel OSiR działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów obowiązujących w Ośrodku oraz swoich kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78 poz. 483 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.)
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560)
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 37 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061)
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)
9. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

I. PODSTAWOWE TERMINY/POJĘCIA UŻYWANE W DOKUMENTACH OCHRONY MAŁOLETNICH

Użyte w treści Standardów określenia:

1. **Standardy** - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich/SOM w Ośrodku Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Targówek;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Targówek;
3. **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Targówek (dalej również Ośrodek/OSiR), z siedzibą w Warszawie (03-397), ul. Łabiszyńska 20;
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
5. **partnerze** współpracującym z jednostką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Ośrodka na mocy odrębnych przepisów (praktykant lub stażysta odbywający staż, wolontariusz, zleceniobiorca);
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
8. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
11. **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację osoby małoletniej korzystającej z usług Ośrodka;
12. **Koordynatora** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

II. CELE STANDARÓW

1. Określenie jasnych zasad dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich.
2. Określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Ośrodka w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Uwrażliwienie pracowników na działania mające zapewnić ochronę przed krzywdzeniem dzieci.
4. Wprowadzenie procedur, które pozwolą odpowiednio wcześniej zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu przemocy.
5. Zapewnienie dzieciom sprzyjających warunków pobytu w Ośrodku – w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.
6. Rozwijanie w OSiR kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

III. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM OSiR

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w OSiR do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor.
2. Wszystkie osoby zatrudniane w OSiR (umowa o pracę lub umowa zlecenia) oraz stażyści, wolontariusze i praktykanci mają obowiązek stosować postanowienia niniejszego dokumentu. OSiR ma prawo żądać od w/w osób potwierdzenia na piśmie zobowiązania do stosowania zasad zawartych w niniejszych Standardach.
3. Pracownicy OSiR potwierdzają zapoznanie ze Standardami na oświadczeniu. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
4. Personel Ośrodka posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel Ośrodka jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.

IV. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, uprawianiem sportu lub realizacji innych zainteresowań rekreacyjnych, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, uzyskiwane są informacje, 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 do Rejestru;
2. Od kandydata pobierane są informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
3. 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; od kandydata pobiera się oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
4. 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;
5. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;

6. Wzór oświadczenia o stanowi załącznik nr 2.
7. Koszty oświadczeń ponosi kandydat.

V. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW OSIŃ Z MAŁOLETNIAMI

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje wszystkich z szacunkiem oraz uwzględnia godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności. Przykłady formy takiego kontaktu to:
 - 1) kontakt podczas zajęć sportowo – rekreacyjnych,
 - 2) interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - 4) zagrożenie lub panika spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowanie osób trzecich itp.),
 - 5) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę,
 - 6) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Ośrodku.
4. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia u małoletnich lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
 - erotyzowanie relacji (np. flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie).
5. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych z zachowaniem cierpliwości i szacunku, a udzielane odpowiedzi adekwatne do jego wieku i danej sytuacji. Komunikacja nie powinna:
 - 1) wzbudzać w małoletnim poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - 2) obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć)
 - 3) upokarzać, zawstydząć, lekceważyć (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - 4) naruszać granic (brak zachowania odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
6. Pracownika obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że nie dozwolone jest:
 - 1) wyłączenie skupiania uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - 2) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,

- 3) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
- 4) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- 5) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- 6) pozwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych przez silniejszych.
7. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie jest odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób.
8. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:
 - 1) odnosi się do nich z szacunkiem,
 - 2) wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) nie zawstydzia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
9. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych podopiecznych.
10. Małoletni ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
11. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących małoletnich.
12. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych. Utrzymywanie wizerunków małoletnich w celach zawodowych jest dopuszczalne, jeżeli opiekun wyraził na to zgodę i jest to uzasadnione okolicznościami (np. uwiecznianie momentu wręczania nagród za rywalizację sportową).
13. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnich, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
14. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania osoby odpowiedzialnej za Standardy.
15. Każde, przemocowe zachowanie wobec uczestnika zajęć jest niedozwolone. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) popychać, bić, szturchać małoletniego,
 - 2) dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
16. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
17. 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 wyczucie.
18. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
19. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie jednostki.
20. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są następujące środki komunikacji:
 - 1) służbowy telefon;

- 2) służbowy e-mail.
21. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim (lub jego opiekunem) poza godzinami pracy jednostki, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora lub Koordynatora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
22. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

VI. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku krzywdzenia małoletniego na terenie obiektów należących do OSiR lub podejrzenia takiego krzywdzenia, każda osoba będąca świadkiem krzywdzenia lub mająca podejrzenie krzywdzenia, powinna zgłosić tę okoliczność pracownikowi obsługi obiektu.
2. Zdarzenie krzywdzenia małoletniego powinno być ponadto zgłoszone przez pracownika (który przyjął zgłoszenie) do kierownika obiektu oraz wyznaczonemu przez Dyrektora Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Pracownik, któremu zgłoszono krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia małoletniego, powinien postępować zgodnie z zasadami i procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanymi w pkt. VII.

VII. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

- a. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
- b. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (wykorzystanie seksualne, znęcanie się),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia niebędącej przestępstwem (krzyk, kary fizyczne, poniżanie),
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) osoby dorosłe (pracowników, rodziców/opiekunów prawnych, inne osoby trzecie),
 - 2) inne dzieci.
4. W przypadku, gdy pracownik zauważy na terenie OSiR jakiekolwiek zachowanie innej osoby noszące znamiona krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek w pierwszej kolejności podjąć działania zmierzające do wyeliminowania takich zachowań, w szczególności przez zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się tych zachowań oraz niezwłocznie zawiadomić o sytuacji swojego przełożonego.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że doszło do krzywdzenia małoletniego lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego, opiekuna prawnego małoletniego lub przez osobę trzecią, pracownik ma obowiązek: zawiadomić niezwłocznie o zaistniałej sytuacji swojego przełożonego. Pracownik następnie wypełnia kartę interwencji, która zawiera opis sytuacji i przekazuje ją kierownikowi obiektu lub osobie go zastępującej. Wzór Karty Interwencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

6. W przypadku zdarzeń na terenie obiektów wymagających natychmiastowej reakcji, w szczególności, zagrożenia życia małoletniego lub grożącego mu ciężkim uszczerbkiem na zdrowiu, pracownik będący świadkiem zdarzenia natychmiast powiadamia odpowiednie służby dzwoniąc pod nr 112 (policja, pogotowie) a następnie zawiadamia o tym swojego przełożonego i wypełnia Kartę Interwencji.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, którą przekazuje się Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich, prowadzącemu Rejestr Interwencji.
8. Decyzje o podjęciu interwencji polegającej na przesłaniu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do prokuratury podejmuje Dyrektor.
9. W przypadku, gdy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik, zostaje on natychmiast odsunięty od pracy na czas wyjaśnienia sprawy.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym pracownikom i uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. Dokumentację dotyczącą interwencji przechowuje Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich w sposób zapewniający poufność, przez okres nie dłuższy niż jest to wymagane lub zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
12. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi i zgłoszeniu incydentu Koordynatorowi.
13. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi.
14. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek takiego zdarzenia powinien zwrócić uwagę pracownikowi i zgłosić incydent kierownikowi obiektu lub Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
15. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien sporządzić notatkę z opisem sytuacji oraz informuje o niej Dyrektora;
16. Jeżeli pracownik popełnia przestępstwo wobec dziecka Dyrektor powiadamia odpowiednie służby.
17. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji.
18. Kartę Interwencji przechowuje Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.

VIII. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, W TYM WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

1. OSiR zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz *Polityką ochrony danych*.
2. OSiR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania sukcesów dziecka,

dokumentowania działań lub funkcjonowania OSiR (na przykład na turniejach, zawodach, rozgrywkach, treningach), przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.

4. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 3, są realizowane bez dyskryminacji ze względu na jakiegokolwiek cechy.
5. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe, pokazywać przekroczeń strefy intymnej i nagości, utrzymywać stereotypów. W celu ochrony dziecka przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji:
 - a) dziecko musi być ubrane, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dziecka powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko i w miarę możliwości przedstawiać dziecko w grupie, nie pojedynczo.
6. Zabronione jest ujawnianie w trakcie rejestracji jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu OSiR.

Zasady rejestrowania wizerunku dziecka przez OSiR

1. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe tylko jeśli uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych. Dobrą praktyką jest uzyskanie ustnej zgody samych dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
3. Należy rozdzielić zgodę na utrwalanie wizerunku od zgody na upublicznianie wizerunku. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić z nimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) lub dzieci uczestniczą w zawodach, rozgrywkach rejestrowanych przez media należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu OSiR,

- d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
5. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez OSiR wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa OSiR. W takiej sytuacji kierownictwo upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Należy zebrać informacje o:
- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
6. Personelowi OSiR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką OSiR bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa OSiR.
7. Personel OSiR nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo OSiR może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
8. W celu realizacji materiału medialnego kierownictwo OSiR może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie OSiR dla potrzeb nagrania. Kierownictwo OSiR, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie OSiR dzieci.

Upublicznianie wizerunku dziecka przez OSiR

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka na użycie jego wizerunku w określonym kontekście.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie FB w celach promocyjnych) i przez kogo.
3. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia, wyjątek stanowią sytuacje, kiedy rodzic/ opiekun prawny wyraża na to zgodę.
4. Publikacja zdjęć dopuszczalna jest na wymienionych wcześniej zasadach wyłącznie w okresie, gdy dziecko jest podopiecznym OSiR, chyba że jego rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny albo dziecko, który osiągnęło pełnoletniość wyraził zgodę na publikację po tym czasie.

Przechowywanie materiałów zawierających wizerunek dziecka przez OSiR

1. Materiały zawierające wizerunek dziecka należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę dzieci.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez kierownictwo OSiR.
3. Nośniki analogowe i elektroniczne należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez OSiR.
4. Zabronione jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
5. Wizerunek dzieci należy rejestrować przy pomocy służbowych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer). W przypadku, gdy OSiR nie posiada służbowych urządzeń dopuszcza się możliwość używania przez personel prywatnych urządzeń. Każdorazowo taki materiał powinien być usuwany z nośnika prywatnego od razu po umieszczeniu go w wyznaczonych przez podmiot nośnikach analogowych lub elektronicznych.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez OSiR wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy w wybranej przez Organizatora formie poinformować ich o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Bezpieczeństwo online

1. Specyfika zajęć dla małoletnich prowadzonych na terenie obiektów należących do OSiR, a w szczególności nauka pływania, nauka jazdy na łyżwach, zajęcia sportowe i rekreacyjne, wypoczynek w czasie ferii zimowych i wakacji, wyklucza możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w trakcie takich zajęć, a ryzyko narażenia małoletniego na zagrożenia związane z treściami szkodliwymi jest znikome.
2. Niezależnie od powyższego, należy mieć na uwadze, że infrastruktura sieciowa na terenie obiektów należących do OSiR umożliwia dostęp do sieci Internet małoletnim. Odpowiedzialność za dostęp do niewłaściwych treści, na prywatnych urządzeniach ponoszą opiekunowie prawni.

IX. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Pracownicy w każdym czasie mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Dokonując monitoringu Standardów, Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich opracowuje ewentualne zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu.

X. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej (stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia) stanowią ogólnodostępny dla personelu ośrodka, uczestników zajęć, małoletnich oraz ich opiekunów dokument opublikowany na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Targówek: <https://sport.um.warszawa.pl/waw/osir-targowek/> oraz na stronie BIP OSiR jak również w widocznym miejscu na tablicach ogłoszeniowych obiektów.

XI. ZAPISY KOŃCOWE

Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.