

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA  
„STOWARZYSZENIE ROZWOJU WSI ŚWIĘTOKRZYSKIEJ”**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r., poz. 31, tak zwane Standardy Ochrony Małoletnich.

Ustawa z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych spraw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

Ustawa z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.

Ustawa z 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) – art. 266 § 1 i 2.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

## **I. PROCEDURA KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI**

### **Cel Procedury**

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnich poprzez skuteczną kontrolę kandydatów na pracowników pod kątem ich niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

#### **1. Zasady Bezpiecznej Rekrutacji**

- a. Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świątokrzyskiej, dalej zwane LGD, dokładnie poznaje dane kandydata/kandydatki, mające na celu zrozumienie jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez Stowarzyszenie, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności;
- b. LGD dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były bezpieczne dla dzieci.

#### **2. Dane Osobowe i Identyfikacyjne**

- a. LGD zbiera niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach przeprowadzania rekrutacji;
- b. LGD posiadając dane identyfikacyjne przyszłego pracownika, jest w stanie skutecznie go monitorować.

#### **3. Referencje z Poprzednich Miejsc Pracy**

- a. Kandydat/kandydatka może być proszony/na o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc pracy;
- b. Referencje mogą pochodzić zarówno od poprzedniego pracodawcy, jak i innych osób, które mogą dostarczyć niezbędnych informacji na temat pracy kandydata/kandydatki.

#### **4. Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**

- a. Przed dopuszczeniem do pracy potencjalnego pracownika, LGD sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, posiadając niezbędne dane identyfikacyjne;
- b. Weryfikacja w Rejestrze sprawców jest dostępna na stronie: **rps.ms.gov.pl**.

#### **5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**

- a. LGD wymaga od kandydata/kandydatki oryginału lub kopii za zgodność z oryginałem zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego i złożenia oświadczenia o niekaralności;
- b. Zaświadczenie/oświadczenie jest niezbędne do zatrudnienia na stanowisku wymagającym pracy z dziećmi.

#### **6. Oświadczenie o Niekaralności i Zobowiązaniu do Przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich**

- a. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązuje się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.

b. W oświadczeniu zawarte są informacje dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz zobowiązanie do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Lokalnej Grupie Działania „Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej”.

## **II. PROCEDURY INTERWENCJI**

### **1. Zgłaszanie podejrzeń:**

- a. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić podejrzenie krzywdzenia małoletniej osoby lub posiadane informacje o takim krzywdzeniu do Zarządu LGD;
- b. Zgłoszenie powinno być dokonane na służbowy adres mailowy Dyrektora Biura LGD.

### **2. Zawartość zgłoszenia:**

- a. Opis sytuacji, w tym miejsce i data powstania podejrzenia krzywdzenia;
- b. Opis podjętych działań, jeśli takie miały miejsce.

### **3. Wsparcie dla małoletniego:**

Jeśli sytuacja tego wymaga, Zarząd zapewnia wsparcie małoletniemu, którego dotyczy zgłoszenie. Wsparcie obejmuje zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego oraz informowanie o przysługujących prawach i dostępnych formach pomocy.

### **4. Działania w sytuacji nagłej:**

- a. W nagłych przypadkach, zagrażających zdrowiu lub życiu małoletniego, osoba podejrzewająca krzywdzenie ma obowiązek natychmiastowego zapewnienia wsparcia;
- b. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia w sytuacji nagłej może być dokonane ustnie (np. telefonicznie) po zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku, a następnie zgłoszenie pisemne na adres mailowy Dyrektora Biura LGD.

### **5. Procedura Zarządu:**

- a. Dyrektor Biura LGD powiadamia Zarząd, który niezwłocznie bada zgłoszenie, aby ustalić, czy miało miejsce krzywdzenie małoletniego;
- b. W procesie badania, Zarząd może konsultować się z odpowiednimi specjalistami, jak psychologowie, prawnicy lub pracownicy socjalni.

### **6. Działania interwencyjne:**

- a. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego, Zarząd potwierdza ten fakt na piśmie i podejmuje działania interwencyjne;
- b. Osoba współpracująca z LGD lub świadcząca usługi, wobec której istnieje podejrzenie krzywdzenia, zostaje niezwłocznie wyłączona z działań związanych z małoletnimi, a jej obowiązki przekazane innej osobie.

### **7. Zawiadomienie organów ścigania:**

Jeśli incydent wyczerpuje znamiona przestępstwa, Zarząd zawiadamia odpowiednie organy ścigania oraz sąd.

8. Zgłoszenia dotyczące członka Zarządu:

Jeśli podejrzenie krzywdzenia dotyczy członka Zarządu, zgłoszenie kierowane jest pisemnie lub ustnie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna stosuje odpowiednie przepisy dotyczące Zarządu.

### **III. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY**

Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mają informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności z tym związanych. Wyjątek stanowi przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz rodzicom/opiekunom dziecka w ramach wykonywania przez nich władzy rodzicielskiej.

### **IV. PRZYGOTOWANIE PERSONELU**

1. Odpowiedzialność Zarządu:

Zarząd LGD odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Szkolenia:

Zarząd może organizować szkolenia dla personelu, zapewniając, że wszyscy pracownicy i wolontariusze są zaznajomieni ze Standardami oraz wiedzą, jak je stosować.

3. Przechowywanie dokumentacji:

Dokumentacja szkoleń jest przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia roku, w którym szkolenie miało miejsce.

### **V. UDOSTĘPNIANIE I DOKUMENTACJA**

1. Udostępnienie Standardów:

LGD zobowiązuje się do udostępnienia Standardów rodzicom, opiekunom prawnym, opiekunom faktycznym oraz samym małoletnim.

2. Dostępność Standardów:

Standardy są dostępne na stronie internetowej LGD oraz w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w biurze LGD na tablicy ogłoszeń.

3. Wersja skrócona:

Standardy mogą zostać opracowane w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej istotne dla nich postanowienia.

4. Dokumentacja zgłoszeń i incydentów:

Wszystkie zgłoszenia i incydenty są dokonywane w formie pisemnej przez Dyrektora Biura LGD. Dokumentacja powinna zawierać:

- Datę i godzinę zgłoszenia;
- Dane osoby zgłaszającej;
- Szczegóły dotyczące zgłoszonego incydentu;
- Podjęte działania i decyzje Zarządu/Dyrektora Biura LGD.

5. Przechowywanie dokumentacji:

Dokumentacja incydentów jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych, zgodnie ze standardami bezpieczeństwa danych osobowych, przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku, w którym miało miejsce zgłoszenie lub incydent.

6. Dostęp do dokumentacji:

Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, w tym Zarząd oraz odpowiednie organy kontrolne.

## **VI. UWZGLĘDNIENIE W DZIAŁANIACH STOWARZYSZENIA MAŁOLETNICH WYMAGAJĄCYCH DODATKOWYCH DOSTOSOWAŃ DO ICH POTRZEB**

1. Identyfikacja potrzeb

Osoba zarządzająca projektem edukacyjnym, sportowym lub warsztatami w LGD jest zobowiązana zidentyfikować małoletnich, którzy mogą wymagać lub wymagają dodatkowych dostosowań do ich potrzeb.

2. Formularz zgłoszeniowy

Podstawowym narzędziem identyfikacji małoletnich, którzy mogą wymagać lub wymagają dodatkowych dostosowań do ich potrzeb, jest formularz zgłoszeniowy.

3. Rozmowy i analiza dokumentacji

Jeśli zaistnieje taka konieczność, identyfikacja może obejmować również rozmowy z małoletnimi oraz ich rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi, a także analizę dostępnej dokumentacji.

4. Ocena możliwości uczestnictwa

Osoba zarządzająca projektem jest zobowiązana do oceny możliwości oraz warunków uczestnictwa w nim osoby, która może wymagać lub wymaga dodatkowych dostosowań do jej potrzeb.

5. Konsultacje

W procesie oceny osoba zarządzająca projektem może skonsultować się z Zarządem oraz za jego zgodą z odpowiednimi specjalistami.

6. Zaświadczenia specjalistyczne

Osoba zarządzająca projektem ma prawo poprosić o przedstawienie zaświadczenia od specjalisty potwierdzającego brak przeciwwskazań do udziału w projekcie lub zaświadczenie o koniecznych do udziału w działaniach dostosowaniach.

#### 7. Uzasadnienie odmowy

W sytuacji braku możliwości dostosowania projektu do wymagań osoby małoletniej, osoba zarządzająca projektem sporządza uzasadnienie odmowy oraz, jeśli ma taką wiedzę, wskazuje inne działania zbliżone do tych, którymi zainteresowane było dziecko.

#### 8. Monitorowanie sytuacji

Osoba zarządzająca projektem ma obowiązek monitorować sytuację biorących udział w projekcie małoletnich, którzy mogą wymagać lub wymagają dodatkowych dostosowań, oraz jeśli sytuacja tego wymaga, informować o ich sytuacji Zarząd.

#### 9. Ponowna ocena

W przypadku zmiany sytuacji małoletniego lub w uzasadnionych sytuacjach osoba zarządzająca projektem ma prawo do ponownej oceny możliwości oraz warunków uczestnictwa małoletniego.

### **VII. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

#### 1. Ochrona wizerunku

LGD szanuje prawo dziecka do prywatności, ochrony wizerunku i dóbr osobistych, regulując zasady utrwalania i publikowania wizerunków dzieci podczas prowadzonych przez nią zajęć.

#### 2. Utrwalanie wizerunku

Utrwalanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna. Musi ona być konkretna, świadoma, jednoznaczna i dobrowolna, a wyrażający zgodę musi zostać szczegółowo poinformowany o celu utrwalania wizerunku dziecka oraz możliwych sposobach jego wykorzystania, w tym udostępnienia w Internecie.

#### 3. Zgoda na utrwalenie i/lub wykorzystanie wizerunku dziecka

Zgoda na utrwalenie i/lub wykorzystanie wizerunku dziecka nie może być dorozumiana ani wżaden sposób wymuszona.

4. W miarę możliwości o zgodę na utrwalanie/publikowanie wizerunku należy zapytać także samo dziecko, a w razie jego odmowy – uszanować tę decyzję.

#### 5. Brak zgody na utrwalenie

Brak zgody na utrwalenie i publikację wizerunku dziecka nie może być powodem wykluczenia go z zajęć lub dyskryminowania w inny sposób.

6. Wszystkie osoby znajdujące się na zdjęciach/materiałach wideo powinny być kompletnie ubrane i nie mogą być przedstawione w sposób ośmieszający, poniżający lub w inny sposób naruszający ich dobra osobiste.

7. Zdjęcia/materiały wideo powinny przedstawiać dzieci w grupie, w miarę możliwości podczas wykonywania wspólnych zadań.

8. Prawa autorskie

Zawartość strony internetowej LGD jest własnością Administratora. Wszelkie prawa autorskie osobiste i majątkowe do jakichkolwiek elementów strony są zastrzeżone.

## **VIII. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU**

1. Korzystanie z Internetu

Z Internetu na terenie biura LGD małoletni mogą korzystać wyłącznie pod nadzorem rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. LGD nie udostępnia Internetu małoletnim, z wyjątkiem udostępnienia Internetu w celu realizacji zajęć edukacyjnych.

2. Bezpieczne korzystanie

W miarę możliwości pracownicy LGD informują małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA TREŚĆ**

Administrator dokłada wszelkich starań, by informacje umieszczone na stronie internetowej LGD były poprawne oraz aktualizowane na bieżąco.