



## **Standardy Ochrony Małoletnich**

Obowiązujące od dnia 15.08.2024 roku w przedsiębiorstwie Adriana Misia, prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą *Adrian Miś Create Yourself*, ul. Rolnicza 51, 33-140 Lisia Góra, NIP: 9930655958, REGON: 360249580.

### **Wersja zupełna**

#### **Spis treści**

1. Wstęp
2. Podstawowe terminy i definicje
3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły tańca, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
  - 4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi
  - 4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich
  - 4.3. Kontakt fizyczny z dziećmi
  - 4.4. Kontakt pracowników z małoletnimi poza godzinami pracy
  - 4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
  - 4.6. Bezpieczeństwo online
5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu
  - 5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
  - 5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego
9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich
10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
11. Zasady ochrony wizerunku dziecka
12. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich
  - 14.1. Obowiązek informacyjny
  - 14.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited na platformach Facebook oraz Instagram.
13. Przepisy końcowe
14. Historia zmian
15. Wykaz załączników

## **1. Wstęp**

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w przedsiębiorstwie Adriana Misia, prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą Adrian Miś Create Yourself, ul. Rolnicza 51, 33-140 Lisia Góra, NIP: 9930655958, REGON: 360249580 opracowano zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano pracowników jednostki, tancerzy oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla tancerzy.

Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach z instruktorami tańca, natomiast wśród uczniów w trakcie zajęć tanecznych, konsultacjach indywidualnych, obozach i warsztatach tanecznych.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w jednostce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania jednostki na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie szkoły tańca, podczas zajęć z instruktorem tańca zostali poinformowani, do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia.

Na terenie jednostki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **2. Podstawowe terminy i definicje**

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) pracownik – osoba zatrudniona w jednostce (szkole tańca) na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) osoba zarządzająca – osoba reprezentująca jednostkę (szkołę tańca) Create Yourself. Na dzień ogłoszenia niniejszego dokumentu osobą zarządzającą jest Adrian Miś.
- 3) Jednostka (szkoła tańca) – Create Yourself Adrian Miś, ul. Rolnicza 51, 33-140 Lisia Góra, NIP: 9930655958, REGON: 360249580.
- 4) RODO – rozporządzenie 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;
- 5) ustawa o ochronie dzieci – ustawa z 28.7.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 6) dziecko, małoletni, uczeń – każda osoba do ukończenia 18. roku życia uczęszczająca do jednostki;
- 7) opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 8) zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzja sądu rodzinnego o wyrażeniu zgody;
- 9) krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 10) koordynator ds. SOM – wyznaczony przez osobę zarządzającą pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 SOM;
- 11) dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;

- 12) procedury, SOM – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami, wprowadzony w jednostce (szkole tańca);
- 13) rejestr – Rejestr Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym;
- 14) plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w jednostce.

### **3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym**

3.1. Osoba Zarządzająca jednostką zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, wypoczynkiem, uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązana 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 do Rejestru.

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

3.2. Rejestr z dostępem ograniczonym – Osoba zarządzająca 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 (<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>).

3.3. 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 (<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>).

3.4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym, wówczas wyświetlona zostanie informacja zwrotna: „Figuruje”, wraz z podanymi danymi.

Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze, wyświetlona zostanie 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”.

3.5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Osoba zarządzająca 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 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

3.6. Osoba Zarządzająca od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (<https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>).

Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych.

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

3.7. Jeżeli kandydat ma 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.

3.8. Osoba Zarządzająca szkołą tańca pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

3.9. 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.

3.10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3.11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 2 do SOM.

#### **4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki; zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

4.0.1. Obowiązkiem wszystkich instruktorów tańca oraz pracowników jednostki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole tańca. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым 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 jednostki 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 nr 3 do SOM**.

4.0.2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub tancerzy, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. 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 uczniów szkoły tańca, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania nieakceptowalnych bądź nieadekwatnych, fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

#### **4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi**

Pracownik jednostki:

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 jego wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów tancerza;
- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- 5) daje tancerzowi 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 tancerza 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 tancerza;
- 13) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o tancerzu 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) jeżeli 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 tancerzem.

#### **4.2. 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 tancerza, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, stygmatyzowanie ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć, 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 tancerzy 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 tancerzu 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 jakiegokolwiek wrażliwych informacji o uczniu – o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 11) naruszania prywatności ucznia, jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
- 12) przyjmowania prezentów od tancerza 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 jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez tancerza charakterze; obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście; 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 tancerza, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Osoba Zarządzającej w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

### **4.3. Kontakt fizyczny z uczniem**

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją tancerza ani wynikać z relacji władzy.



2. Kontakt fizyczny z tancerzem 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 go, nie poklepuje w sposób poufały.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję tancerza, 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 wyczucie.
7. Podczas rozmowy indywidualnej z tancerzem, na życzenie ucznia pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika, Osoby Zarządzającej lub innego ucznia.
9. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego (np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, korzystania z toalety) należy unikać innego kontaktu fizycznego z tancerzem niż niezbędny.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z tancerzem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, bądź poruszaniu się po szkole tańca.

#### **4.4. Kontakt pracowników z tancerzami poza godzinami pracy**

1. Kontakt z tancerzem co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Jeżeli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy szkoły tańca, pracownik informuje o tym Osobę Zarządzającą – rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, nieoficjalne grupy zamknięte).

4. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z tancerzem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator) – rodzice/opiekunowie prawni ucznia muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

#### **4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Obowiązkiem tancerza jest przestrzeganie zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole tańca.

2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.

3. Tancerz, który jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga osobie doznającej przemocy, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.

4. Tancerz jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Tancerz nie narusza praw innych uczniów – uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

6. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi tancerzami. Używa zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam.

7. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.

8. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje podczas wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie używa wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

9. Tancerz akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.

10. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.

11. Tancerz wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

12. Jeżeli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole tańca pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

#### **4.6. Bezpieczeństwo online**

1. Realizując powierzone im zadania, pracownicy muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

2. Pracownicy powinni umieć rozpoznać zagrożenia związane z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od formy mogą zostać skorelowane.

3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na to, że ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawana przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że uczniowie mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę lub dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni również mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

4. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

### **5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

#### **5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Szkole Tańca *Create Yourself Adrian Miś*, ul. Rolnicza 51, 33-140 Lisia Góra, NIP: 9930655958, REGON: 360249580 są:

Adrian Miś (Osoba Zarządzająca);

Klaudia Grabczyńska (Instruktor Tańca);

Kinga Zapiór (Instruktor Tańca)

Agnieszka Boruch (Instruktor Tańca)

Biuro Osoby Zarządzającej znajduje się na drugim piętrze budynku przy ul. Piłsudskiego 28b, 33-100 Tarnów, godziny pracy: 16:00 - 20:00.

Kontakt telefoniczny: +48 533-600-032

Adres e-mail: contact@createyourself.dance

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy przekazać dowolnemu pracownikowi Szkoły Tańca.

3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.

4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, opiekun prawny, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Osobie Zarządzającej.

## **5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Osoba zgłaszająca zdarzenie może tego dokonać w następujący sposób:

- 1) osobiście do osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 4) do anonimowej skrzynki;

2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
- 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

6.1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.

6.2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do SOM**. Kartę załącza się do teczki dziecka.

6.3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan Wsparcia zgodnie z **załącznikiem 5 do SOM**, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu Wsparcia.

6.4. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6.5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

6.6. Wszyscy pracownicy jednostki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6.7. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:

1) osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i Osobie Zarządzającej;

2) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub Osoba Zarządzająca przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;

3) po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub Osoba Zarządzająca podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;

4) w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w ust. 6.1 niniejszego rozdziału;

5) w celu zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również opiekunów dzieci, by dawali pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi

ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## **7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

7.1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń oraz Osoba Zarządzająca.

7.2. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.

7.3. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny, np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.

7.4. Plan wsparcia powinien określać inne organizacje i podmioty, które należy zaangażować w pomoc małoletniemu.

7.5. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.

7.6. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia – w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

## **8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

8.1. Osoba Zarządzająca informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku jednostki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8.2. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, że Osoba Zarządzająca – w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa – podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub złożyła wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

8.4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## **9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

9.1. Osoba Zarządzająca, o ile jest to możliwe z uwagi na strukturę organizacyjną Szkoły Tańca, wyznaczy w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
- 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
- 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.

9.2. Koordynator ds. SOM powinien:

- 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;
- 5) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.

9.3. Osoba, o której mowa w ust. 9.1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.

9.4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

9.5. Rejestr, o którym mowa w ust. 9.1 pkt 3 niniejszego rozdziału, stanowi załącznik 6 do SOM.

9.6. Osoba Zarządzająca (Koordynator ds. SOM jeśli wyznaczono) przeprowadza wśród pracowników jednostki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik 7 do SOM.

9.7. W ankiecie, o której mowa w ust. 9.6 niniejszego rozdziału pracownicy jednostki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w jednostce procedur.

9.8. Koordynator ds. SOM (jeśli wyznaczono) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Osoba Zarządzającej.

9.9. Osoba Zarządzająca wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w jednostce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie jednostki.

## **10. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

10.1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.

10.2. Dla dzieci przygotowano wersję skróconą SOM.

10.3. Standardy w wersji skróconej wywieszono w miejscu widocznym na terenie Szkoły Tańca, oraz umieszczone na stronie internetowej [www. https://createyourself.dance/](https://createyourself.dance/); w wersji pełnej dostępne są do pobrania na wyżej wskazanej stronie internetowej, oraz na każde żądanie osoby zainteresowanej w recepcji Szkoły Tańca.

10.4. Jednostka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć tanecznych.

## **11. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

11.1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

11.2. Pracownikowi jednostki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły Tańca bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

11.3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 11.2 niniejszego rozdziału, pracownik jednostki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

11.4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

11.5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4.2.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).

11.6. Upublicznienie przez pracownika jednostki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

11.7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 11.6 niniejszego rozdziału, powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

11.8. Jednostka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do jednostki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa



na uczęszczanie dziecka do Szkoły Tańca ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## **14. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

### **14.1. Obowiązek informacyjny**

Jednostka, respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; RODO) informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy oraz działań w zakresie promocji jednostki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Adrian Miś, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Adrian Miś Create Yourself, ul. Rolnicza 51, 33-140 Lisia Góra, NIP: 9930655958, REGON: 360249580;

2. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: ul. Piłsudskiego 28B 33-100 Tarnów, jak i elektronicznej na adres: rodo@createyourself.dance.

3. Dane osobowe Rodzica/Opiekuna Prawnego, Tancerza, kandydata do pracy, lub pracownika przetwarzane będą w celu:

- zawarcia i/lub wykonania umowy uczestnictwa w zajęciach tanecznych; tj. uczestnictwa w zajęciach tanecznych organizowanych przez Administratora, organizacji oraz rozliczeń płatności za karnet szkoleniowy; umieszczenia w bazie danych Administratora; przekazywaniu aktualności/informacji dotyczących przeprowadzania zajęć tanecznych; zapisania Uczestnika do grup tanecznych; organizacji warsztatów, turniejów tanecznych, obozów przygotowawczych; zawarcia umowy z instruktorem tańca, uzyskaniem danych z Rejestru, wykonanie umowy z instruktorem tańca, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji Szkoły Tańca; na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i/lub f RODO;

- wypełnienia przez Administratora obowiązków prawnych w tym wynikających z prawa rachunkowego, podatkowego, ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy; tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. konieczności wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,

- dochodzenia ewentualnie powstałych roszczeń; art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.

- dbania o wizerunek Szkoły Tańca oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć i/lub filmów na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy uczestnictwa w zajęciach tanecznych.

5. Dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą księgową, prawną Administratora albo instytucjom uprawnionym do kontroli jego działalności lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited. Meta Platforms, Inc. – w związku z publikacją danych na profilu Facebook i/lub Instagram. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską ([https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf\\_share](https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share)).

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania Umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony na podstawie powszechnie obowiązującego prawa; lub do momentu przedawnienia roszczeń należnych Administratorowi.

7. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane nie podlegają profilowaniu.

8. Administrator zapewnia, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO, w tym przede wszystkim: prawo dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia, oraz inne uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Korzystanie z wyżej wskazanych uprawnień, nie może jednak naruszać praw osób trzecich.

9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

10. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

9. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe. W razie odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

#### **14.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited**

1. Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami danych zgodnie z art. 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.

2. Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.

3. Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie danych we wskazanych celach:

- a) posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony;
- b) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- c) zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie, osób których dotyczyło naruszenie o zdarzeniu;
- d) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.

4. Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie danych:

- a) posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk;
- b) zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania.

5. Meta Platforms Ireland udostępni zasadniczą treść załącznika dotyczącego statystyk strony osobom, których dotyczą dane (art. 26 ust. 2 RODO), za pośrednictwem danych zawartych w Informacjach o statystykach strony, do których dostęp można uzyskać ze wszystkich stron.

6. Głównym organem nadzorczym w zakresie wspólnego przetwarzania danych jest irlandzka Komisja ds. ochrony danych (niezależnie od zapisów art. 55 ust. 2 RODO, w stosownych przypadkach).

7. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: <[https://www.facebook.com/legal/terms/page\\_controller\\_addendum](https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum)>.

8. Zasady przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: <<https://www.facebook.com/privacy/explanation>>.

## 15. Przepisy końcowe

15.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

15.2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie jednostki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## 16. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

## 17. Wykaz załączników

1. Załącznik 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
2. Załącznik 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
3. Załącznik 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
4. Załącznik 4 – Karta Interwencji
5. Załącznik 5 – Plan wsparcia
6. Załącznik 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
7. Załącznik 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

---

(data/podpis Osoby Zarządzającej)