

**ZARZĄDZENIE
REKTORA – KOMENDANTA
LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ
Nr 64 z dnia 30 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Lotniczej Akademii Wojskowej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz § 22 ust. 1 i ust. 4 pkt 12 Statutu Lotniczej Akademii Wojskowej, zatwierdzonego Decyzją nr 349/DSW/2021 Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 października 2021 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Lotniczej Akademii Wojskowej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Standardy Ochrony Małoletnich w Lotniczej Akademii Wojskowej”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: 1 na 38 str.

REKTOR – KOMENDANT

/na oryginale właściwy podpis/

z up. płk pil. dr inż. Wojciech WRÓBLEWSKI

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ

ROZDZIAŁ I

§ 1

Definicje

1. **Podmiot** - Lotnicza Akademia Wojskowa, ul. Dywizjonu 303 nr 35, 08-521 Dęblin.
2. **Personel** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, żołnierz zawodowy, członek Kierownictwa Podmiotu, a także wolontariusz i stażysta, praktykant.
3. **Kierownictwo Podmiotu** - organ wykonawczy podmiotu, który zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach Podmiotu.
4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
 - a) **przemoc fizyczna** - celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.;
 - b) **przemoc emocjonalna** (psychiczna) - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zalicza się do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub

nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem. Przejawami przemocy emocjonalnej może być zmuszanie dziecka do aktywności ponad jego możliwości fizyczne, realizacja ambicji trenera lub opiekuna wbrew potrzebom dziecka, uzależnienie wartości dziecka od wyników w sporcie;

- c) **wykorzystywanie seksualne** - zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć, naruszające prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Może ono zachodzić pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:
 - nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych;
 - wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych;
 - wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych;
- d) **zaniedbanie** - pojedyncze sytuacje, jak również schemat, w którym rodzic, opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak m.in. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia;
- e) **przemoc rówieśnicza** (agresja rówieśnicza, bullying): wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

- 8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** - członek Personelu wyznaczony przez Kierownictwo Podmiotu sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w podmiocie oraz ich aktualność.
- 9. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – członek Personelu wyznaczony przez Kierownictwo Podmiotu odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
- 10. **Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu wsparcia dziecka i jego monitorowanie.
- 11. **Rejestr interwencji** - dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, uwzględniający informacje o zgłoszeniu ze wskazaniem osoby zgłaszającej, osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, członek Personelu, inne dziecko, inna osoba), rodzaju podjętej interwencji (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty), daty interwencji oraz dokumenty wytworzone podczas interwencji (m.in. notatki służbowe, karty interwencji, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb).

12. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznych relacji

§ 2

Zasady ogólne

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Podmiocie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują cały Personel Podmiotu, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Podmiotu, jeżeli ten kontakt odbywa się za zgodą Podmiotu lub na jej terenie.
3. Wszelkie czynności odnoszące się do dziecka są dokonywane w myśl zasady dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
4. Personel ma obowiązek traktowania dziecka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy wobec dziecka.

§ 3

Komunikacja z dzieckiem

1. Personel jest zobowiązany do:
 - a) działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania;
 - b) utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ta relacja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
 - c) zachowywania cierpliwości i traktowania dziecka z szacunkiem;
 - d) słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Personel podczas zajęć z dziećmi:
 - a) aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - b) stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania;
 - c) stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z uprawiania sportu;
 - d) nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje,

w szczególności nie zachęca do treningu czy zawodów w przypadku kontuzji;

- e) nie uzależnia wartości dzieci od wyników dziecka np. w sporcie, grach zespołowych;
- f) zwraca się do dziecka po imieniu (nie zaś po nazwisku czy numerze na koszulce), chyba że dziecko zgłosi inne potrzeby.

3. W zakresie relacji Personelu z dziećmi zabronione jest:

- 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka;
- 2) krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 3) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to przede wszystkim wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 4) zachowywanie się w obecności dziecka i podczas jakiejkolwiek komunikacji z nim w sposób niestosowny, czyli:
 - a) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów;
 - b) czynienie obraźliwych uwag;
 - c) nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, poniżanie, upokarzanie);
 - d) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów energetycznych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci;
 - e) przyjmowanie pieniędzy i/lub prezentów od dziecka i/lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
 - f) wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 4

Kontakt fizyczny z dzieckiem

- 1. Członkowi Personelu nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, w tym także angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne, niemające charakteru treningu sportowego.
- 2. W ramach organizowanych przez Podmiot wyjazdów dłuższych niż jednodniowy niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Ponadto, przebywanie przez członka Personelu w pokoju zajmowanym przez

dziecko powinno ograniczać się wyłącznie do celów mieszczących się w zakresie obowiązków Personelu.

3. Dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie;
 - b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
4. Członek Personelu rozumie istotę sytuacyjnego kontaktu fizycznego i jego indywidualizację, co oznacza, że nie jest możliwe wyznaczenie uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, gdyż zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, członkowie Personelu zawsze powinni kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je 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. Podejmując jakiegokolwiek decyzje dotyczące dziecka należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Wykonanie przez Personel czynności pielęgnacyjnej lub higienicznej wobec dziecka, wymaga zastosowania jedynie niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. Członek Personelu jest zobowiązany do:
 - a) powiadomienia innych uczestników zajęć, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem w przypadku konieczności realizacji czynności pielęgnacyjnych i/lub higienicznych;
 - b) poinformowania dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów członka Personelu lub innej osoby, mogą o tym powiedzieć wskazanemu członkowi Personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy;
 - c) wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby zawsze był przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec dzieci;
 - d) zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
 - e) do poinformowania osoby odpowiedzialnej za podjęcie odpowiedniej interwencji, jeżeli był świadkiem niedozwolonego zachowania wobec dziecka ze strony dorosłych lub dzieci w trakcie zajęć prowadzonych przez Podmiot.

§ 5

Kontakty poza godzinami zajęć

1. Kontakt Personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy/zajęć i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
2. W zakresie relacji z dziećmi zabronione jest:
 - a) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania;
 - b) spotykanie się z dziećmi poza godzinami pracy/zajęć;
 - c) kontaktowanie się z dziećmi za pośrednictwem środków technicznych służących do komunikowania się na odległość (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) w sprawach innych niż związane z organizacją zajęć;
 - d) nawiązywanie kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W razie konieczności komunikacji poza godzinami pracy/zajęć, w pierwszej kolejności członek Personelu powinien skontaktować się z opiekunami dziecka, a właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail, telefon).
4. Kontakt z dziećmi za pomocą komunikatorów wymaga obecności w grupie opiekunów dziecka chyba, że zrezygnowali z tej formy nadzoru na dziećmi.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka Personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

§ 6

Zagadnienia ogólne

1. Personel jest zobowiązany znać i monitorować stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w Podmiocie.
2. Dzieci biorące udział w aktywnościach realizowanych przez Podmiot są zobowiązane zapoznać się i stosować zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko.

§ 7

Zasady komunikacji pomiędzy dziećmi

1. Koleżanki i kolegów należy traktować z szacunkiem, czyli:
 - a) słuchać, gdy mówią i nie przerywać im;
 - b) pamiętać, że każdy człowiek ma prawo do posiadania i wyrażania własnego zdania, swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają dóbr osobistych innych osób;
 - c) jeżeli żarty nie bawią drugiej osoby należy przerwać taką zabawę.
2. Niedozwolone jest w kontakcie z innymi dziećmi:
 - a) używanie niecenzuralnych słów, gestów czy żartów;
 - b) czynienie obraźliwych uwag;

- c) obgadywanie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, a także informacji, które mogłyby sprawić przykrość innej osobie;
 - d) ośmieszanie i wyśmiewanie innych dzieci, w tym np. z powodu ich wyglądu, niepełnosprawności, religii, pochodzenia czy koloru skóry;
 - e) zawstydzanie;
 - f) namawianie innych do krzywdzenia;
 - g) zachowanie wobec innych, poprzez które koleżanki/koledzy czuliby się celowo pomijani lub izolowani;
 - h) wypowiadanie się w sposób mający na celu obrażenie/wyśmianie opiekunów innych dzieci.
3. Nie można być obojętnym, gdy koleżance/koledze lub innej osobie dzieje się krzywda, lecz trzeba poinformować o tej sytuacji Personel lub inną osobę dorosłą, celem powiadomienia odpowiednich służb.

§ 8

Kontakt fizyczny pomiędzy dziećmi

1. W relacjach pomiędzy dziećmi niedozwolone jest:
- a) szturchanie, popychanie, bicie;
 - b) naruszanie integralności fizycznej, w tym przestrzeni intymnej innego dziecka;
 - c) dotykanie innego dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity albo niestosowny;
 - d) naruszanie prywatności innych dzieci, w tym przeglądania ich prywatnych rzeczy (np. telefon, tablet), a także niszczenie tych rzeczy;
 - e) narażanie innych osób na niebezpieczeństwo, w tym także naruszanie regulaminów zajęć, imprezy, obiektu;
 - f) nagrywanie i rozpowszechnianie wizerunku innego dziecka bez zgody jego rodziców lub opiekunów prawnych;
 - g) przynoszenie na zajęcia niedozwolonych substancji oraz zachęcanie innych do ich zażywania.
2. W sytuacji gdyby pojawił się konflikt z innym dzieckiem, należy:
- a) starać się rozwiązać ten konflikt pokojowo, w tym przede wszystkim uspokoić się i wyciszyć;
 - b) powiedzieć wprost drugiej osobie na czym polega problem lub co jest przyczyną nieporozumienia;
 - c) wysłuchać drugiej osoby i ustalić jakie są jej odczucia lub czego ona oczekuje;
 - d) wymyślić satysfakcjonujące rozwiązanie dla obu stron;
 - e) poprosić o pomoc trenera lub inną zaufaną osobę - jeżeli nie uda się rozwiązać konfliktu.

§ 9

Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich i ich realizację

1. Kierownictwo Podmiotu jest zobowiązane do:
 - a) dbania i tworzenia bezpiecznego środowiska w Podmiocie,
 - b) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wdrożenie Standardów oraz realizację standardów ochrony dzieci, delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci, określenie zasad współpracy Personelu,
 - c) udzielania informacji z zakresu psychologicznych i prawnych aspektów krzywdzenia dzieci i realizacji Standardów dla Personelu, w tym osób nowo zatrudnianych.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci jest zobowiązana do:
 - a) dbałości o udostępnienie Standardów Ochrony Małoletnich na stronie internetowej Podmiotu;
 - b) przygotowania Personelu do stosowania Standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian Standardów Ochrony Małoletnich;
 - c) koordynowania działań edukacyjnych;
 - d) współpracy z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich;
 - e) przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich w porozumieniu i współpracy z Kierownictwem Podmiotu i Personelem;
 - f) monitorowania realizacji wytycznych zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich, planowanie ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich i ich aktualizacji.
3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń jest zobowiązana do:
 - a) przyjęcia zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
 - b) przyjęcia zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka;
 - c) przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
 - d) przekazania zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji oraz kierownictwu Podmiotu lub gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie małoletniego - niezwłoczne poinformowanie Policji.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji jest zobowiązana do:
 - a) dokumentowania zgłoszeń, weryfikacji oraz informowania Kierownictwa Podmiotu o wynikach poczynionych ustaleń;
 - b) zawiadomienie sądu opiekuńczego;

- c) złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - d) prowadzenia rejestru interwencji;
 - e) archiwizowania dokumentacji związanej z interwencją.
5. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku jest zobowiązana do:
- 1) opracowania planu wsparcia dziecka uwzględniającego współpracę z psychologiem i opiekunem dziecka,
 - 2) wsparcia dziecka wg następujących zasad:
 - a) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, w tym odizolowanie źródeł krzywdzenia;
 - b) zadbanie o dobrostan dziecka, zajęcie się bieżącymi potrzebami (potrzeby fizjologiczne);
 - c) przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych;
 - d) okazanie dziecku życzliwości, zaufania, zainteresowanie jego samopoczuciem, wsparcie w powrocie do aktywności;
 - e) skierowanie dziecka i/lub jego opiekunów adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodki pomocy społecznej czy lokalne organizacje pozarządowe);
 - 3) monitorowania wsparcia udzielanego dziecku;
 - 4) modyfikacji planu wsparcia w zależności od potrzeb.

§ 10

Obowiązki Podmiotu podczas organizacji zawodów sportowych oraz przedsięwzięć o charakterze kulturowo-rekreacyjnym z udziałem dzieci

- 1. Kierownictwo Podmiotu jest zobowiązane do ustalenia zasad współpracy z usługodawcami w ramach organizowanych zawodów sportowych oraz przedsięwzięć o charakterze kulturowo-rekreacyjnym z udziałem dzieci. Zasady współpracy określają: status organizatora danego projektu, podział personelu na zatrudniany przez Podmiot oraz personelu usługodawcy, katalog osób/stanowisk, które mają kontakt z małoletnimi.
- 2. Kierownictwo Podmiotu jest zobowiązane do:
 - a) weryfikacji posiadania standardów ochrony małoletnich przez zarządców obiektów, na których organizuje swoje działania;
 - b) weryfikacji posiadania standardów ochrony małoletnich przez podmioty świadczące usługi na rzecz Podmiotu, w sytuacji gdy wiążą się one z kontaktem personelu usługodawcy z dziećmi (np. usługi medyczne, trenerskie, sędziowie delegowani przez polskie/okręgowe związki sportowe).

3. Usługodawcy świadczący usługi na rzecz Podmiotu, z wyjątkiem zarządców obiektów, zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi Standardami.

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 11

Zasady ogólne

1. Procedura interwencji uzależniona jest od form kwalifikacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci oraz podmiotów, określonych w ust. 2 i 3.
2. Ustala się następującą kwalifikację typów zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Ustala się następującą kwalifikację osób zagrażających bezpieczeństwu dzieci:
 - a) osoby dorosłe (personel, osoby trzecie);
 - b) opiekunowie dzieci;
 - c) inne dziecko.
4. Członek personelu posiadający informację (niezależnie od jej źródła) lub podejrzenie o tym, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji niezwłocznie powiadamia Kierownictwo Podmiotu o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.
6. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji jest zobowiązana:
 - a) rozpoznać typ zagrożenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ust. 2;
 - b) ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, w tym przeprowadzić rozmowy z dziećmi, ich opiekunami i osobą, której dotyczy interwencja;
 - c) niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie) w przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu;
 - d) poinformować opiekunów dziecka o obowiązku i zamiarze zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratora/Policji/sądu rodzinnego lub najbliższego ośrodka pomocy

- społecznej), w przypadku gdy zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa;
- e) złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/Policji (Załącznik nr 5);
 - f) udzielić wszelkich niezbędnych informacji na żądanie instytucji państwowych;
 - g) sporządzić Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów;
 - h) poinformować opiekunów dziecka na piśmie w przypadku niepotwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa, w sytuacji gdy to opiekunowie dziecka zgłosili zagrożenie bezpieczeństwa.
8. Personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 12

Krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą (członka Personelu lub osobę trzecią)

1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
2. Zgłoszenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka ze strony członka Personelu powoduje natychmiastowe odsunięcie tej osoby od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy w ramach procedury wewnątrz Podmiotu lub w postępowaniu karnym. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Kierownictwo Podmiotu po otrzymaniu informacji od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
3. Zaistnienie znamion przestępstwa powoduje, że osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie interwencji oczekuje na ustalenia organów ścigania, powstrzymując się od dalszego wyjaśniania sprawy, przekazując informację osobie odpowiedzialnej za opracowanie planu wsparcia.
4. W przypadku, gdy członek Personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna samodzielnie zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać dziecko, osobę podejrzewaną o krzywdzenie dziecka oraz innych świadków zdarzenia.
5. Krzywdzenie dziecka, niebędące przestępstwem, stwierdzone w odniesieniu do osoby dorosłej niebędącej personelem Podmiotu (np. inny rodzic) skutkuje rozpoczęciem interwencji, zaś po jej zakończeniu i stwierdzeniu krzywdzenia - zastosowaniu środków mających na celu odizolowanie sprawcy od dziecka, w tym wyciągnięcie konsekwencji wynikających z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Podmiocie.

6. Krzywdzenie dziecka niebędące przestępstwem, stwierdzone w odniesieniu do osoby dorosłej niebędącej Personelem Podmiotu, zaś będącej personelem innego pracodawcy świadczącego na rzecz Podmiotu usługi (np. opieka medyczna, ochrona, obsługa techniczna, usługi trenerskie, animacje dla dzieci) skutkuje rozpoczęciem interwencji i przekazaniem informacji do usługodawcy. Usługodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania w celu wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec swojego pracownika. Po zakończeniu interwencji i stwierdzeniu krzywdzenia osoba ta nie może być w gronie Personelu świadczącego usługi na rzecz Podmiotu.

§ 13

Krzywdzenie przez opiekuna dziecka

1. Zgłoszenie krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka poza zajęciami organizowanymi przez Podmiot obliguje osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem w obecności psychologa i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza interwencję zgodnie z § 11.
2. Stwierdzenie innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa ze strony opiekunów lub innych domowników obliguje osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji do:
 - a) zawiadomienia funkcjonariuszy Policji celem wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”, gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową,
 - b) wystąpienia do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny, gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej, a dziecko doświadcza np. zaniedbania lub relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo).
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z pełnoletnim członkiem rodziny, niebędącym osobą stosującą przemoc, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

§ 14

Krzywdzenie rówieśnicze

1. Zaistnienie podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na zajęciach organizowanych przez Podmiot obliguje osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji do przeprowadza rozmowy zarówno z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, jak i z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Rozmowy te powinny być

przeprowadzane osobno. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza interwencje zgodnie z § 11. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielnie karty interwencji.

2. W trakcie rozmów z osobami wskazanymi w ust. 1, należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji, podczas działań i rozmów dotyczących dziecka krzywdzącego, ustala czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie doświadcza przemocy lub innych form krzywdzenia ze strony swoich rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci, które to działania mogą być przyczyną zachowań wobec innych dzieci.
4. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan działania, celem zmiany niepożądanych zachowań.
5. Z opiekunami dziecka krzywdzonego należy opracować plan wsparcia, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
6. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji jest zobowiązana:
 - a) poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez pisemne oświadczenie, jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny;
 - b) poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie, jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo.

§ 15

Plan wsparcia

1. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia, po otrzymaniu informacji od osoby odpowiedzialnej za interwencję jest zobowiązana do opracowania planu wsparcia dla dziecka poddawanego krzywdzeniu.
2. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez Podmiot działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a) sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
 - b) wsparcia, jakie Podmiot zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan wsparcia powinien być opracowany wspólnie z opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, plan należy opracować w porozumieniu z drugim opiekunem.
4. Plan wsparcia powinien uwzględniać możliwości korzystania z zasobów Podmiotu, ale także dostępnych placówek specjalistycznych.
5. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia jest zobowiązana do stałego monitorowania realizacji planu wsparcia, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

Rozdział IV

§ 16

Rekrutacja Personelu

1. Przed powierzeniem wykonywania pracy/zadań polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć działania w celu ustalenia, czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać od kandydata/kandydatki:
 - a) dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
 - c) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 172) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, Kierownictwo Podmiotu ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka Personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej Personelu.
4. Osoba rekrutowana, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Podmiotowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba rekrutowana, o której mowa w ust. 1, składa Podmiotowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Kierownictwu Podmiotu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie

nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 1, składa Kierownictwu Podmiotu oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich Podmiotu i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr 8;
 - b) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska – Załącznik nr 7;
 - c) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik nr 6.
10. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych Personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
11. Personel usługodawców, świadczących usługi na rzecz Podmiotu zobowiązany jest do stosowania niniejszych Standardów zgodnie z § 10, przy jednoczesnym obowiązku posiadania standardów ochrony małoletnich przez usługodawcę.
12. Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego w ust. 9 uniemożliwia dopuszczenie tej osoby do pracy z dziećmi.

Rozdział V

§ 17

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletnich oraz członków Personelu objętego weryfikacją, o której mowa w rozdziale II, podlegają ochronie na zasadach wynikających z RODO, oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Podmiocie.

2. W każdej sprawie dotyczącej ochrony danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych LAW: iod@law.mil.pl lub listownie adres Uczelni z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
3. Dostęp do danych osobowych osób małoletnich oraz Personelu, uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń, realizacji interwencji lub udzielania wsparcia dziecku mają wyłącznie osoby upoważnione przez Rektora-Komendanta LAW.
4. Osoba upoważniona ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Standardów.
6. Dane osobowe są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
7. Wizerunek dziecka jest rozpowszechniany wyłącznie po uzyskaniu zezwolenia rodzica lub opiekuna prawnego, na zasadach określonych w zezwoleniu na jego rozpowszechnienie art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych, spełniającej wymogi Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na rozpowszechnienie wizerunku samodzielnie.
8. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych stanowią załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu i są przedstawiane rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przed zebraniem jego danych osobowych oraz innym osobom, których dane osobowe będą przetwarzane w związku z procedowaniem incydentów/zgłoszeń lub realizacją innych zapisów niniejszych Standardów.
9. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się z zachowaniem procedur i zabezpieczeń określonych w Polityce ochrony danych osobowych Lotniczej Akademii Wojskowej.
10. Notatki służbowe, karty interwencji oraz inne dokumenty zawierające dane osobowe, związane z realizacją niniejszych Standardów, przechowywane są w sposób gwarantujący wysoki stopień bezpieczeństwa z dostępem wyłącznie dla osób uprawnionych.
11. W ramach realizacji niniejszych Standardów zbierane są wyłącznie dane osobowe niezbędne do celów ich przetwarzania. Pozostałe dane podlegają anonimizacji.
12. Rozmowy z dziećmi odbywają się wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających poufność Informacja jest dostępna na stronie internetowej Lotniczej Akademii Wojskowej.
13. Informacja o przetwarzaniu danych wobec radcy prawnego, aplikanta radcowskiego, pracownika lub współpracownika, którzy są objęci weryfikacją, o której mowa w rozdziale II, jest przekazywana na etapie rekrutacji lub zgłoszenia osoby do współpracy. Jeżeli podczas organizowanych przez Podmiot wydarzeń

opiekunowie dzieci lub inni uczestnicy rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, informują wówczas dzieci i ich opiekunów, występując o zgodę na publikację takich zdjęć/nagrań.

14. Personelowi nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi ani przekazywać mediom kontaktu do opiekunów dzieci bez zgody opiekunów dzieci.

ROZDZIAŁ VI

§ 18

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Podmiot nie zapewnia własnego dostępu do Internetu podczas prowadzonych zajęć. Zasady dostępu do Internetu z prywatnych urządzeń elektronicznych dzieci określa każdorazowo Personel.
2. Członek Personelu pracujący z dziećmi czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z Internetu w czasie kiedy przebywają one na zajęciach organizowanych przez Podmiot, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci przed lub w trakcie zajęć organizowanych przez Podmiot, w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

ROZDZIAŁ VII

§ 19

Monitoring stosowania Standardów

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich prowadzi monitoring realizacji standardów oraz odpowiada za proponowanie zmian w dokumencie.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przeprowadza wśród osób, które prowadziły działania skierowane do dzieci, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
3. Każda osoba prowadząca działania skierowane do dzieci może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia standardów. Propozycje zmian należy składać do osoby odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

§ 20

Udostępnienie Standardów

Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich, a także ich aktualizacja, następuje w sposób dostępny dla Personelu, dzieci i ich opiekunów oraz innych zainteresowanych osób, w następujący sposób:

- a) dla członków Personelu – poprzez rozesłanie tekstu drogą elektroniczną na e-mail, zamieszczenie na stronie internetowej Podmiotu oraz udostępnienie do wglądu w siedzibie Podmiotu;
- b) dla opiekunów dzieci – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Podmiotu oraz udostępnienie do wglądu w siedzibie Podmiotu;
- c) dla dzieci - poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Podmiotu oraz udostępnienie do wglądu w siedzibie Podmiotu skróconej wersji Standardów;
- d) dla pozostałych osób, w tym usługodawców – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Podmiotu oraz udostępnienie do wglądu w siedzibie Podmiotu.

ROZDZIAŁ IX

§ 21

Postanowienia końcowe

- 1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 2. Kierownictwo Podmiotu jest zobowiązane do:
 - a) weryfikacji posiadania standardów ochrony małoletnich przez zarządców obiektów, na których organizuje swoje działania;
 - b) weryfikacji posiadania standardów ochrony małoletnich przez podmioty świadczące usługi na rzecz Podmiotu, w sytuacji gdy wiążą się one z kontaktem personelu usługodawcy z dziećmi.
- 3. Usługodawcy świadczący usługi na rzecz Podmiotu, z wyjątkiem zarządców obiektów, zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi Standardami.
- 4. Polityka w wersji skróconej dla dzieci stanowi Załącznik nr 1.

SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW, PRZEZNACZONA DLA MAŁOLETNIICH, ZAWIERAJĄCA INFORMACJE ISTOTNE DLA MAŁOLETNIICH

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich służą ochronie przed krzywdzeniem ze strony Personelu i rówieśników, ale mają także na celu udzielenie pomocy w przypadku krzywdzenia przez rodziców/opiekunów (przemoc domowa).
2. **Krzywdzenie dziecka** to zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka Personelu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:
 - a) **przemoc fizyczna** - celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.;
 - b) **przemoc emocjonalna** (psychiczna) wobec dziecka - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem. Przejawami przemocy emocjonalnej może być zmuszanie dziecka do aktywności ponad jego możliwości fizyczne, realizacja ambicji trenera lub opiekuna wbrew potrzebom dziecka, uzależnienie wartości dziecka od wyników w sporcie.
 - c) **wykorzystywanie seksualne** - zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć, naruszające prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Wykorzystywanie seksualne występuje pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Może ona obejmować:
 - nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych;

- wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych;
- wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych;
- d) **zaniedbanie** - pojedyncze sytuacje, jak również schemat, w którym rodzic, opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak m.in. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia;
- e) **przemoc rówieśnicza** (agresja rówieśnicza, bullying): wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

§ 2

Komunikacja z dzieckiem

1. Personel jest zobowiązany do:
 - a) działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania;
 - b) utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ta relacja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
 - c) zachowywania cierpliwości i traktowania dziecka z szacunkiem;
 - d) słuchania dzieci i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Personel podczas zajęć z dziećmi:
 - a) aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki fizyczne oraz płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - b) stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania;
 - c) stawia na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z uprawiania sportu;
 - d) nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje, w szczególności nie zachęca do treningu czy zawodów w przypadku kontuzji;
 - e) nie uzależnia wartości dzieci od wyników dziecka np. w sporcie;
 - f) zwraca się do dziecka po imieniu, nie zaś po nazwisku czy numerze na koszulce.
3. W zakresie relacji Personelu z dziećmi zabronione jest:
 - 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka;

- 2) krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 3) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to przede wszystkim wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 4) zachowywanie się w obecności dzieci i podczas jakiejkolwiek komunikacji z nimi w sposób niestosowny, czyli:
 - a) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów;
 - b) czynienie obraźliwych uwag;
 - c) nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, poniżanie, upokarzanie);
 - d) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci;
 - e) przyjmowanie pieniędzy i/lub prezentów od dziecka i/lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
 - f) wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 3

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Członkowi Personelu nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, w tym także angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne, niemające charakteru treningu sportowego.
2. Dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie;
 - b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Członek Personelu rozumie istotę sytuacyjnego kontaktu fizycznego i jego indywidualizację, co oznacza, że nie jest możliwe wyznaczenie uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, gdyż zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, członkowie Personelu zawsze powinni kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je 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.

4. Podejmując jakiegokolwiek decyzje dotyczące dziecka należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Wykonanie przez Personel czynności pielęgnacyjnej lub higienicznej wobec dziecka, wymaga zastosowania jedynie niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
7. Członek Personelu jest zobowiązany do:
 - a) powiadomienia innych uczestników zajęć, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem w przypadku konieczności realizacji czynności pielęgnacyjnych i/lub higienicznych;
 - b) poinformowania dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów członka Personelu lub innej osoby, mogą o tym powiedzieć wskazanemu członkowi Personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy;
 - c) wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby zawsze był przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec dzieci;
 - d) zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
 - e) poinformowania osoby odpowiedzialnej za podjęcie odpowiedniej interwencji, jeżeli był świadkiem niedozwolonego zachowania wobec dziecka ze strony dorosłych lub dzieci w trakcie zajęć prowadzonych przez Podmiot.

§ 4

Kontakty poza godzinami zajęć

1. Kontakt Personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy/zajęć i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
2. W zakresie relacji z dziećmi zabronione jest:
 - a) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania;
 - b) spotykanie się z dziećmi poza godzinami pracy/zajęć;
 - c) kontaktowanie się z dziećmi za pośrednictwem środków technicznych służących do komunikowania się na odległość (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) w sprawach innych niż związane z organizacją zajęć;

- d) nawiązywanie kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 3. W razie konieczności komunikacji poza godzinami pracy/zajęć, w pierwszej kolejności członek Personelu powinien skontaktować się z opiekunami dziecka a właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail, telefon).
- 4. Kontakt z dziećmi za pomocą komunikatorów wymaga obecności w grupie opiekunów dziecka chyba, że zrezygnowali z tej formy nadzoru na dzieci.
- 5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka Personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

§ 5

Zasady komunikacji pomiędzy dziećmi

- 1. Koleżanki i kolegów należy traktować z szacunkiem, czyli:
 - a) słuchać, gdy mówią i nie przerywać im;
 - b) pamiętać, że każdy człowiek ma prawo do posiadania i wyrażania własnego zdania, swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają dóbr osobistych innych osób;
 - c) przerwać zabawę, jeżeli żarty nie bawią drugiej osoby.
- 2. Niedozwolone jest w kontakcie z innymi dziećmi:
 - a) używanie niecenzuralnych słów, gestów czy żartów;
 - b) czynienie obraźliwych uwag;
 - c) obgadywanie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, a także informacji, które mogłyby sprawić przykrość innej osobie;
 - d) ośmieszanie i wyśmiewanie innych dzieci, w tym np. z powodu ich wyglądu, niepełnosprawności, religii, pochodzenia czy koloru skóry;
 - e) zawstydzanie;
 - f) namawianie innych do krzywdzenia;
 - g) zachowanie wobec innych, poprzez które koleżanki/koledzy czuliby się celowo pomijani lub izolowani,
 - h) wypowiadanie się sposób mający na celu obrażenie/wyśmianie opiekunów innych dzieci.
- 3. Nie można być obojętnym, gdy koleżance/koledze lub innej osobie dzieje się krzywda, lecz trzeba poinformować o tej sytuacji Personel lub inną osobę dorosłą, celem powiadomienia odpowiednich służb.

§ 6

Kontakt fizyczny pomiędzy dziećmi

- 1. W relacjach pomiędzy dziećmi niedozwolone jest:
 - 1) szturchanie, popychanie, bicie;
 - 2) naruszanie integralności fizycznej, w tym przestrzeni intymnej innego dziecka;

- 3) dotykanie innego dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity albo niestosowny;
 - 4) naruszanie prywatności innych dzieci, w tym przeglądania ich prywatnych rzeczy (np. telefon, tablet), a także niszczenie tych rzeczy;
 - 5) narażanie innych osób na niebezpieczeństwo, w tym także naruszanie regulaminów zajęć, imprezy, obiektu;
 - 6) nagrywanie i rozpowszechnianie wizerunku innego dziecka bez jego zgody;
 - 7) przynoszenie na zajęcia lub zawody niedozwolonych substancji oraz zachęcanie innych do ich zażywania.
2. W sytuacji, gdyby pojawił się konflikt z innym dzieckiem, należy:
- a) starać się rozwiązać ten konflikt pokojowo, w tym przede wszystkim uspokoić się i wyciszyć;
 - b) powiedzieć wprost drugiej osobie na czym polega problem lub co jest przyczyną nieporozumienia;
 - c) wysłuchać drugiej osoby i ustalić jakie są jej odczucia lub czego ona oczekuje;
 - d) wymyślić satysfakcjonujące rozwiązanie dla obu stron;
 - e) poprosić o pomoc trenera lub inną zaufaną osobę - jeżeli nie uda się rozwiązać konfliktu.

§ 7

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Podmiot nie zapewnia dostępu do Internetu podczas prowadzonych zajęć. Zasady dostępu do Internetu z prywatnych urządzeń elektronicznych dzieci określa każdorazowo Personel.
2. Członek Personelu pracujący z dziećmi czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez nie z Internetu w czasie kiedy przebywają one na zajęciach, w szczególności pilnuje, aby dzieci nie rejestrowały ani nie publikowały wizerunku swojego lub innych dzieci przed, w trakcie i po zajęciach w sposób sprzeczny z godnością dziecka, a także informuje dzieci o konieczności rozważnego korzystania z mediów społecznościowych.

§ 8

Zgłaszanie niewłaściwych zachowań

1. Dostrzeżenie krzywdzenia, w tym także innych dzieci, należy niezwłocznie zgłaszać do osoby, która odpowiada za interwencję oraz udzielenie pomocy oraz wsparcia.
2. Osobą do której należy się zwracać jest Pani dr Agnieszka Mioduchowska - Zienkiewicz e-mail: a.mioduchowska-zienkiewicz, tel. 501 015 599.

Notatka służbowa (wzór)

.....

pieczęć placówki

.....

Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Osoba, funkcja:

.....

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia:

.....

.....

Działania podjęte w sytuacji dziecka:

.....

.....

(data i podpis)

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji		
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data)		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania opiekunów	Data	Działanie

Ankieta monitorująca dla Personelu

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy zna Pani/Pan w wystarczającym stopniu Standardy ochrony małoletnich, które obowiązują w Podmiocie?		
W jakim obszarze konieczne jest poszerzenie wiedzy w zakresie Standardów ochrony małoletnich?	1. Zasad bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem a dziećmi 2. Zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. Zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi 4. Zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	
Czy wie Pani/Pan jak reagować, jeżeli dostrzeże symptomy krzywdzenia u dziecka?		
Czy Personel wie jak reagować, jeżeli dostrzeże symptomy krzywdzenia u dziecka?		
Czy widział/-a Pani/Pan, żeby ktoś z członków Personelu naruszał zasady zawarte w Standardach ochrony małoletnich?		
Jeżeli posiada Pani/Pan wiedzę o tym, że ktoś z członków Personelu naruszył zasady zawarte w Standardach ochrony małoletnich w Podmiocie, proszę wskazać czego dotyczyły te naruszenia? (odpowiedź opisowa)		
Czy po uzyskaniu wiedzy o tym, że ktoś naruszył Standardy Ochrony podjęła/-ął Pani/Pan jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy wobec członka Personelu, który dokonał naruszenia Standardów ochrony małoletnich zostały wyciągnięte konsekwencje?		
Czy ma Pan/Pani uwagi co do treści Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		
Czy Standardy ochrony małoletnich zwiększają ochronę dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa (wzór)

Miejsce, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w¹

L. Dz.

Zawiadamiający:

Dane Podmiotu

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... wobec małoletniego
..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez
..... (imię i nazwisko osoba podejrzana).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych (informacja o charakterze czynności,
np. aktywności w trakcie wypoczynku)
(imię i nazwisko dziecka), dziecko ujawniło².

¹ Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

² Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji

Załączniki:

1. Pełnomocnictwo do złożenia zawiadomienia.
2. Inne dokumenty będące w posiadaniu Podmiotu.

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
nr PESEL/ nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony
rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie
..... za czyny zabronione
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,
w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym
stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie
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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

....., dnia..... r.

.....
miejsce i data

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich
w Lotniczej Akademii Wojskowej i zobowiązanie do ich przestrzegania**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/-em
się z Standardami ochrony małoletnich w Lotniczej Akademii Wojskowej ochrony
dzieci obowiązującą w i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
podpis

Zakresy odpowiedzialności

L.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów i ich aktualnością - osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci	Pani mgr inż. Magdalena Świercz	tel. 261-519-465 e-mail: m.swiercz@law.mil.pl
2.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji - osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji	Pani dr Agnieszka Mioduchowska Zienkiewicz	tel. 501 015 599 e-mail: a.mioduchowska- zienkiewicz@law.mil.pl
3.	Opracowanie planu wsparcia i jego monitorowanie - osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia	Pani dr Agnieszka Mioduchowska Zienkiewicz	tel. 501 015 599 a.mioduchowska- zienkiewicz@law.mil.pl

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Nr z dnia 2024 r.

Działając na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

upoważniam Panią/Pana.....

wyznaczoną/wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń/prowadzenia interwencji/udzielania wsparcia dziecku w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w LAW/ sprawowania nadzoru nad prawidłowym stosowaniem Standardów Ochrony Małoletnich w LAW, do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz danych osobowych szczególnych kategorii dzieci, członków personelu LAW oraz innych osób mających udział w procedowanych incydentach.

Równocześnie zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.

Upoważnienie udzielone zostaje na czas wyznaczenia do przyjmowania zgłoszeń/prowadzenia interwencji/udzielania wsparcia dziecku w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w LAW, z zastrzeżeniem, że może zostać odwołane przez Administratora danych osobowych w każdym czasie.

Rektor-Komendant

gen. bryg. pil. dr inż. Krzysztof CUR

Wykonano w 2 egz.:

- 1) Egz. Nr 1 - upoważniony
- 2) Egz. Nr 2 – aa (IOD)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- *zapoznałem/zapoznałam się z treścią niniejszego upoważnienia;*
- *zapoznałem/zapoznałam się z treścią Polityki Ochrony Danych Osobowych LAW i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień;*
- *zapoznałem/zapoznałam się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w LAW;*
- *zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach powierzonych zadań.*

.....

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dziecka przez Lotniczą Akademię Wojskową

Realizując obowiązek wynikający z art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, Lotnicza Akademia Wojskowa informuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lotnicza Akademia Wojskowa z siedzibą w Dęblinie, przy ul. Dywizjonu 303 nr 35, kod pocztowy 08-521.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w LAW, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@law.mil.pl oraz pod numerem telefonu: 261-517-474.
- 3) Dane osobowe Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka przetwarzane są w celu przyjmowania zgłoszeń/prowadzenia interwencji/udzielania wsparcia dziecku w związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Lotniczej Akademii Wojskowej.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 10 oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO);
 - b) niezbędność przetwarzania do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) oraz realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w zakresie zgody na udostępnienie wizerunku.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być organy, którym dane te zostaną udostępnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od wniesienia zgłoszenia/przeprowadzenia interwencji, a następnie będą trwale usuwane. Okres ten może ulec wydłużeniu w związku z wszczęciem i prowadzeniem przez właściwy organ postępowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe pozyskiwane w toku rekrutacji personelu do LAW, o których mowa w par. 17 niniejszych Standardów, przechowywane są przez okres zatrudnienia, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych nie umożliwia wniesienia zgłoszenia.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych osobowych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przeniesienia danych osobowych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.