

Załącznik

do Zarządzenia MDK.II.010.3.2024

Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu z dnia 3.06.2024r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Domu Kultury w Lublińcu

ROZDZIAŁ I

Słownik terminów.

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Personel** – każdy pracownik lub usługodawca placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, instruktor, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. **Dyrektor** – dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu.
5. **Instytucja/placówka** – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Lublińcu.
6. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie, a także zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dziecka i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
7. **Formy krzywdzenia:**
 - 1) **Przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
 - 2) **Przemoc psychiczna** – to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim,

niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a małoletnim.

- 3) **Wykorzystywanie seksualne** – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- 4) **Zaniedbywanie małoletniego** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
8. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1

Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Zapoznano z nim cały personel (pracowników, instruktorów i wolontariuszy na wszystkich szczeblach placówki),

2. Dokument wprowadzono do stosowania w Miejskim Domu Kultury,
3. Dokument w pełnej wersji dostępny jest w dziale administracyjnym Miejskiego Domu Kultury oraz na stronie internetowej MDK,

Standard 2 – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, tzn.:

1. W Miejskim Domu Kultury zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji danych z w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepięstw Na Tle Seksualnym,
2. Pracownicy MDK są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciżcej na nich z powodu nieprzeztzegania standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na umowy zlecenia oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz by były dla dzieci bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przeztzegania ich praw, dyrektor może żadać danych (w tym dokumentów) dotyczących w szczególności:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, a w szczególności:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

ROZDZIAŁ IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązuje cały personel, w tym wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 1). Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpiecznie, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel ma obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1. Każdy członek personelu zobowiązany jest:
 - 1) w komunikacji z dziećmi zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasad poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak

to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugą osobę z personelu o obecność podczas takiej rozmowy,

- 5) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie z personelu lub innej wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji/pomocy,
- 6) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 7) utrzymywać profesjonalną relację z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci,
- 8) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko musi wyrazić zgodę,
- 9) ustalić reguły i zasady pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane,
- 10) panować nad własnymi emocjami,
- 11) do kontaktu z dziećmi wyłącznie w godzinach zajęć.

2. Każdemu członkowi personelu zabrania się:

- 1) stosowania wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowania kar fizycznych, wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 2) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, i obrażania dziecka,
- 3) podnoszenia głosu, krzyczenia na dzieci, wywoływania u nich lęku, faworyzowania,
- 4) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze i żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- 5) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- 6) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 7) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- 8) wchodzenie w relację jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych,
- 9) kontaktowania się z dziećmi uczęszczającymi do jednostki poza godzinami pracy, zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
- 10) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Utrzymywanie relacji rodzinnych lub towarzyskich (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

ROZDZIAŁ V

Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i

sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Każdy członek personelu zobowiązany jest :

- 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- 3) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Każdemu członkowi personelu zabrania się:

- 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- 2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
- 4) podczas dłuższych niż jednodniowych wyjazdów niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

ROZDZIAŁ VI

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każda osoba z personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. Po uzyskaniu informacji dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
 - 3) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Zespół, o którym mowa wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora jednostki.

10. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
12. Wszyscy członkowie personelu oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka oraz danych osobowych małoletnich

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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), a w szczególności:
 - 1) pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - 2) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów,

- 3) pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka,
- 4) w celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Załącznik nr 1

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład

Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Miejskim Domu Kultury w Lublińcu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, instruktor:

.....
.....

Przyczyna interwencji:

.....
.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

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

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami:	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....	

Plan pomocy dziecku:	
Działania Miejskiego Domu Kultury:	
Działania rodziców:	
Wynik interwencji:	

Załącznik nr 3

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO Miejski Dom Kultury informuje, że przetwarzane są dane osobowe Pana/Pani dziecka. Szczegóły tego dotyczące znajdują się poniżej.

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Miejski Dom Kultury, z którym można się kontaktować:

- a) pisząc na adres administratora: ul. Plebiscytowa 9, 42-700 Lubliniec
- b) telefonicznie pod numerem 34 351 06 83
- c) pisząc na adres poczty elektronicznej administracja@mdk.lubliniec.pl

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: iod@cuw.lubliniec.pl; telefon: 34-356-32-52 wew. 25; lub pisemnie na adres siedziby Miejskiego Domu Kultury, wskazanym w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe Państwa oraz Waszego dziecka przetwarzamy w celu:

- zawarcia i realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z organizacją i realizacją zajęć organizowanych przez MDK,
- utrwalenia i dokumentowania uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Miejski Dom Kultury w Lublińcu w okresieroku oraz publikowania materiałów informacyjnych i promocyjnych na podstawie posiadanej zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe będą przekazywane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z administratorem danych, w szczególności podmiotom zapewniającym wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych, firmie zapewniającej hosting strony internetowej na podstawie zawartych umów, a także w związku z prowadzeniem profilu Facebook i Instagram administratora – Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia), w związku z prowadzeniem kanału YouTube - Google Ireland Limited a także Centrum Usług Wspólnych w Lublińcu w związku z realizacją obsługi finansowej, księgowej MDK.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Miejski Dom Kultury informuje, że serwery serwisu Google, Facebook/ Instagram znajdują się również poza terenem Europejskiego Obszaru Gospodarczego tj. w Stanach Zjednoczonych Ameryki, gdzie obowiązują inne przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, które w szczególności mogą nie zapewniać dostatecznego poziomu ochrony. Dane Pani/Pana lub Pani/Pana dziecka zostaną przekazane serwisom Google, Facebook/Instagram wyłącznie na podstawie Państwa zgody. Zasady przetwarzania Pani/a danych osobowych lub Pani/Pana dziecka przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie:

<https://www.facebook.com/privacy/explanation>. Zasady przetwarzania danych przez serwis Google - <https://policies.google.com/privacy?hl=pl>.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe pozyskane w celu organizacji, prowadzenia, dokumentowania zajęć organizowanych przez Miejski Dom Kultury w okresieroku oraz dane osobowe przetwarzane w związku z publikowaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych są przechowywane przez okres 10 lat.

VII.Prawa:

Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych.

Jeżeli Pani/Pana zdaniem nie ma podstaw do tego, aby Miejski Dom Kultury przetwarzał dane osobowe Pani/Pana dziecka, to na żądanie zostaną one usunięte,

- d) ograniczenia przetwarzania danych.

Może Pani/Pan zażądać, aby Miejski Dom Kultury ograniczył przetwarzanie danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych z Panią/Panem działań, jeżeli Pani/Pana zdaniem, Miejski Dom Kultury ma nieprawidłowe dane lub przetwarza je bezpodstawnie; lub nie chce Pani/Pan, żeby Miejski Dom Kultury je usunął, bo są Pani/Panu potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Jeżeli Pani/Pan uważa, że Miejski Dom Kultury przetwarza dane osobowe Pani/Pana dziecka niezgodnie z prawem, może Pani/Pan złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili ma Pani/Pan prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które Miejski Dom Kultury przetwarza na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw, proszę skierować swoje żądanie pod adres email: iod@cuw.lubliniec.pl, zadzwonić pod numer: 34-356 32 52 wew. 25, lub udać się do naszej siedziby. Przed realizacją Pani/Pana uprawnień, konieczna będzie identyfikacja Pana/Pani osoby.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych dziecka jest dobrowolne, ale niezbędne dla uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Miejskim Domu Kultury w Lublińcu w okresieroku. W zakresie przetwarzania danych w związku z podjęciem działań przed zawarciem umowy oraz w związku z jej wykonaniem podanie danych jest wymagane przepisami prawa.