

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W CENTRUM SPORTU I KULTURY W GARWOLINIE

Preambuła

- 1) Dyrektor Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie dokłada wszelkich starań, aby zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
- 2) Wszyscy pracownicy aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw.
- 3) Dobro i bezpieczeństwo dzieci przebywających na obiektach zarządzanych przez Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
- 4) Obowiązkiem wszystkich pracowników jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i ochronę jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i współpracowników wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującymi prawem i przepisami wewnętrznymi instytucji.
- 5) Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Centrum Sportu i Kultury w Garwolin z dniem **2.04.2024 r.** wprowadził do stosowania „**Standardy**

Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których zasadniczym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom (zajęć, wydarzeń) dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

6) Standardy ochrony dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

7) Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§1

1) **Pracownikiem** - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant, stażysta.

2) **Dzieckiem** - jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3) **Opiekunem dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4) **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5) **Przez krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie.

6) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

7) **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

8) Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – pracownik wyznaczony przez dyrektora i sprawujący nadzór nad ich realizacją.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§2

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wprowadzone w Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie obejmują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- 1) Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jako ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Dyrektor Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
- 3) Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: **wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.**
- 4) W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: **imię (imiona) i nazwisko, imię ojca, imię matki, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.**
- 5) Dyrektor Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do byłych pracodawców, którzy takie referencje mogą wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub

kontakty do byłych pracodawców/pracodawcy jest zgodą kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np.; odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.

7) Dyrektor od kandydata/kandydatki pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności lub oświadczenie dotyczące niekaralności.

8) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacje z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

10) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (art. 189a i art. 207) oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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 opieką nad nimi.

11) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wzór nr 1. Oświadczenie

.....

/miejsowość i data/

Ja,, posiadający/a numer PESEL

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

/podpis/

2. Rozpoznawanie i reagowanie na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

- 1) Pracownicy Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 3) W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi instytucji.
- 4) W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.
- 5) Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez dyrektora instytucji.
- 6) Dyrektor wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 7) Przebieg działań dokumentowany jest za pomocą notatki służbowej.
- 8) Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

3. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

- 1) Wszelkie działania związane z kontaktem z małoletnim podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności małoletniego. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb małoletniego i odbywa się za zgodą małoletniego. W trakcie kontaktu z małoletnimi, pracownicy zwracają się do małoletnich z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości małoletniego.
- 2) Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3) Ponadto wszyscy pracownicy Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie wszystkich małych traktują równo, bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania, odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności małego (np.; w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, itd.), używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju małego, tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony małych.

4) Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia małemu bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia małego.

5) W komunikacji z dziećmi pracownicy zobowiązani są do:

a) zachowania cierpliwości i szacunku,

b) słuchania uważnie małych i udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

c) informowania małych o podejmowanych decyzjach ich dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małych

d) szanowania praw małych do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małego, 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 drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

e) zapewniać małym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi/instruktorowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. W relacji personelu z małymi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

a) stosowanie wobec małych przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),

b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletniego oraz podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich,

c) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),

d) zachowywanie się w obecności małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, uczestnikami niepełnoletnimi i uczestnikami pełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:

a) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,

b) naruszenie nietykalności cielesnej,

c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,

d) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci,

e) utrwalanie wizerunku innych małoletnich poprzez nagrywanie (również foni) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić,

f) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

- 1) Na terenie Domu Kultury dostępna jest **darmowa sieć wifi – WiFi4UE**.
- 2) Aby skorzystać z darmowej sieci należy założyć konto i użyć adresu e-mail do logowania. Co 30 min. następuje wylogowanie z sieci i należy zalogować się ponownie.

6. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

- 1) Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
- 2) Pracownicy Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3) Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Pracownicy Centrum Sportu i Kultury są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych jedynie w zakresie niezbędnym - związanym z pełnieniem obowiązków służbowych i zgodnie z wewnętrznymi zasadami RODO obowiązującymi w Centrum Sportu i Kultury.
- 5) Pracownicy Centrum Sportu i Kultury bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
- 6) Pracownicy Centrum Sportu i Kultury nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy

także sytuacji kiedy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

- 1) Pracownicy Centrum Sportu i Kultury uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
- 2) Pracownikom Centrum Sportu i Kultury nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) przebywającego na terenie obiektów zarządzanych przez Centrum Sportu i Kultury bez pisemnej zgody opiekuna prawnego.
- 3) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Centrum Sportu i Kultury może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 4) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 5) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

8. Cyberprzemoc

- 1) Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami, itp.) powinien zgłosić sytuację do dyrektora instytucji. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
- 2) Dyrektor, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Na podstawie zebranych informacji zostaje wykonana Karta przebiegu interwencji.

3) O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z dyrektorem instytucji ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy instytucja.

Wzór nr 2. KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA		
2. PRZYCZYNA INTERWENCJI (forma krzywdzenia)		
3. OSOBA ZAWIADAMIAJĄCA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA		
4. OPIS PODJĘTYCH DZIAŁAŃ	Data	Działanie
5. SPOTKANIA Z OPIEKUNAMI DZIECKA	Data	Działanie
6. FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI (zakreślić właściwe)	<i>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodzin. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.</i>	
7. DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. WYNIKI INTERWENCJI (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach)	Data	Działanie

9. Monitoring

- 1) Dyrektor Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie zarządzeniem wprowadzającym Standardy Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
- 2) Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom ich realizacji. W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz mogą wskazywać zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi instytucji.
- 3) Osoba, o której mowa w ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
- 5) Na podstawie sformułowanych wniosków dyrektor Centrum Sportu i Kultury wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe ich brzmienie.

Wzór nr 3. MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej instytucji?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie?.		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?.		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?.		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?.		
6	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie „Standardami Ochrony Małoletnich”?.		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?.		
<p>Jeśli na któreś z pytań od 5 do 7 odpowiedziałeś/łaś TAK, to na odwrocie strony odpowiedz na poniższe pytania.</p> <p>Jakie zasady zostały naruszone?.</p> <p>Jakie działania podjąłeś/łaś?.</p> <p>Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?.</p>			

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

1. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny uczestnika zajęć:

- 1) Zauważenie niepokojących symptomów i powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- 2) Ocena zagrożenia.
- 3) Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez dyrektora instytucji.
- 4) Powiadomienie odpowiednich służb.
- 5) Przebieg działań dokumentowany jest za pomocą notatki służbowej.

2. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:

- 1) Zauważenie niepokojących symptomów i powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- 2) Ocena zagrożenia.
- 3) Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zapewnienie małoletniemu wsparcia.
- 4) Powiadomienie odpowiednich służb.
- 5) Wszczęcie przez dyrektora instytucji dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
- 6) Realizacja zaleceń poszczególnych organów.
- 7) Przebieg działań dokumentowany jest za pomocą notatki służbowej.

3. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

- 1) Zauważenie niepokojących symptomów i powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) Zauważenie niepokojących symptomów i powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- 2) Ocena zagrożenia.
- 3) Rozmowa dyrektora z krzywdzonym dzieckiem, z rodzicami.
- 4) Wszczęcie przez dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
- 5) W przypadku braku poprawy zachowania powiadomienie Policji i realizacja zadań poszczególnych organów.
- 6) Przebieg działań dokumentowany jest za pomocą notatki służbowej.

Rozdział IV

Przygotowanie i udostępnianie standardów

§4

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania standardów.

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
- 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika.

Wzór nr 4. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA INSTYTUCJI

Ja niżej podpisany (-a) oświadczam, że zapoznałem (-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów Ochrony Małoletnich** obowiązującą w **Centrum Sportu i Kultury w Garwolinie** i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

2. Zasady oraz sposób udostępniania standardów rodzicom, opiekunom i małoletnim.

- 1) Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, opiekunów i małoletnich.
- 2) Dokument opublikowany jest na stronach internetowych: **csik.garwolin.pl**, **garwolanka.com.pl**, a kopia dokumentu zostanie przekazana kierownikom działów.

DYREKTOR
mgr Jarosław Kuryło

(podpis)