

**Zarządzenie nr 2/2024**  
Dyrektora Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik”  
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH  
w Wyszkowskim Ośrodku Kultury „Hutnik” w Wyszkanie  
(Załącznik Nr 1 do Zarządzenia)

Działając na podstawie:

- Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.),
- Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)

§ 1

Dyrektor Wyszковского Ośrodka Kultury „Hutnik” z dniem 01 maja 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2024 r.

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2024  
z dnia 30 kwietnia 2024*

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**OBOWIĄZUJĄCE**

**W**

**Wyszkowskim Ośrodku Kultury „HUTNIK”**

**07 200 Wyszków ul. Prosta 7**

**30 kwietnia 2024 r.**

Działając na podstawie:

- Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.),
- Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)

Dyrektor Wyszkowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” z dniem 01 maja 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich" (zwane dalej „Standardami"), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Spis treści:

Wstęp .....

## **Rozdział I**

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....

## **Rozdział II**

Słowniczek terminów.  
.....

## **Rozdział III**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.  
.....

## **Rozdział IV**

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.  
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.  
.....

## **Rozdział V**

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich  
.....

## **Rozdział VI**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych  
.....

## **Rozdział VII**

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem  
.....

## **Rozdział VIII**

Przepisy końcowe  
.....

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich:

**Załącznik nr 1** – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

**Załącznik nr 2** – Zasady bezpiecznych relacji.

**Załącznik nr 3** – Karta interwencji.

**Załącznik nr 4** – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

**Załącznik nr 5** – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

**Załącznik nr 6** – Ankieta roczna monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**Załącznik nr 7** – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

**Załącznik nr 8** – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**Załącznik nr 9** – Rejestr interwencji i zgłoszeń.

## **Wstęp.**

Podstawową zasadą działań podejmowanych przez Dyрекcję i pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Ośrodka traktują Małoletnich z szacunkiem oraz z uwzględnieniem ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec Małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Ośrodka, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo Małoletnich jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka.

Niniejsze procedury ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem określa system interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu Małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc Małoletnim oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Ośrodku za ich bezpieczeństwo.

Niniejsze Standardy ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Ośrodka. Są one także szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez placówkę oraz korzystających z innych form współpracy z placówką. Grupy Małoletnich są z tymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

**Standard 1** – Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- Dotyczą one całego personelu (pracowników, kadry, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Ośrodka).
- Organ zarządzający placówką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Ośrodka.
- Kierownictwo placówki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- Standardy ochrony Małoletnich jasno i kompleksowo określają:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że Małoletni doświadcza krzywdzenia,
  - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
  - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- Standardy są opublikowane i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard 2** – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu tj.:

- Zasady rekrutacji personelu pracującego z Małoletnimi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę Małoletniego,
- Placówka regularnie szkoli personel ze Standardów tj.
  - a) Zasad bezpiecznych relacji personelu z Małoletnimi, wskazujących, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
  - b) Zasad zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia Małoletnich,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - odpowiedzialności prawnej pracowników.
  - c) Zasad przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) dot. edukowania:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - rodziców/opiekunów Małoletnich na temat wychowania oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.

**Standard 3** – Ośrodek wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu Małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia Małoletnich.

- a) Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia Małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard 4** – Ośrodek co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, Małoletnimi i rodzicami, oraz je aktualizuje.

**Standardy podstawowe:**

- Przyjęte standardy ochrony Małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Standardy uzupełniające:**

- W ramach weryfikacji standardów placówka konsultuje się z Małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów.**

- Małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- Krzywdzenie Małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego, lub zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbanie.
- Personel – każdy pracownik placówki/Ośrodka bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- Opiekun Małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji Małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- Placówka/Ośrodek – każda instytucja świadcząca usługi Małoletnim lub działająca na ich rzecz.
- Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
- Zgoda rodzica Małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami Małoletniego konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez Małoletnich na terenie Ośrodka oraz nad bezpieczeństwem Małoletnich w Internecie.
- Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

## **Rozdział III**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Małoletniego.**

- Pracownicy Ośrodka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia Małoletnich.

- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy kontaktują się z dyrektorem Ośrodka.
- Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–Małoletni i Małoletni–Małoletni ustalone w Ośrodku.
- Rekrutacja pracowników Ośrodka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że Małoletni doświadcza krzywdzenia.**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia Małoletnich.**

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że Małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Ośrodka.

- Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
- Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji Małoletniego w jednostce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z Małoletnim, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym,
  - zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie zaoferuje Małoletniemu Ośrodek,
  - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 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 Małoletnich.
- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie Małoletniego, dyrektor Ośrodka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

- Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów Małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy Małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez Dyrektora jednostki.
- Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Ośrodka 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).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów Małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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 Małoletniego na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

- Jednostka, 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 z zastrzeżeniem postanowień „Regulaminu uczestnictwa w zajęciach” wprowadzonego w Ośrodku, określającego rodzaj danych osobowych i cel i przetwarzania oraz administratora danych.
- 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):

- pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
- dane osobowe Małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku Małoletniego i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego Małoletniego.

Przed przystąpieniem do udziału w zajęciach „Regulamin” podpisuje każdy pełnoletni uczestnik lub opiekun Małoletniego a podpisanie „Regulaminu” jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wykorzystanie wizerunku.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna Małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

- Jednostka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
- Infrastruktura sieciowa placówki nie umożliwia dostępu do Internetu, Małoletnim w czasie zajęć i poza nimi.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

- Dyrektor wyznacza: **Justynę Pochmarę – specjalistę ds. kultury**, na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom

realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

- Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
- Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
- Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

- Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
  
- 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.

### **Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich**

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie

Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

## **Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

- Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Ośrodek, takich jak ochrona praw Małoletnich i szacunek do ich godności.
  
- Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
  
- Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia 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.
  
- W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
  
- Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych 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.
  
- Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym.

Uwaga!

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

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

## Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

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 obowiązują wszystkich pracowników, kadrę instruktorską, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

- Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

- Komunikacja z dziećmi
- W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady 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 drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać Małoletnim, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Ośrodku) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- Pracownikowi zabrania się:
  - zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Małoletnich oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa,
  - ujawniania informacji wrażliwych dotyczących Małoletnich wobec osób nieuprawnionych, obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- zachowywania 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 Małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Działania realizowane z dziećmi.

Pracownik zobowiązany jest:

- doceniać i szanować wkład Małoletnich 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,
- unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

- nawiązywania z Małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów,
- proponowania Małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności Małoletnich,
- przyjmowania pieniędzy, prezentów od Małoletnich oraz rodziców/opiekunów,
- wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Małoletniego lub rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- Kontakt fizyczny z Małoletnimi.

- Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Małego może być nieodpowiednie wobec innego.
- Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Małych, 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.
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec Małych, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Mały będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Pracownikowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej Małych w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Małymi czy brutalne zabawy fizyczne.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Małych, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z Małym w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

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

- Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy
- Obowiązuje zasada, że kontakt z Małymi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.



- Pracownikowi zabrania się zapraszania Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Małoletnim i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Małoletnim poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Małoletni i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.
- Bezpieczeństwo online
- Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać Małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również Małoletnich i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
- Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z Małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 3 – Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka:.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

Opis działań  
podjętych: przez  
pedagoga/psychologa

Data:.....

Działanie:.....  
.....Spotkania z  
opiekunami dziecka

Data:.....

Opis  
spotkania:.....  
.....Forma podjętej  
interwencji  
(zakreślić  
właściwe)zawiadomienie  
o podejrzeniu  
popętnienia  
przestępstwawniosek o  
wgląd w  
sytuację  
dziecka/rodzi  
nyinny rodzaj interwencji (*jaki?*):  
.....  
.....Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:.....  
.....Wyniki interwencji –  
działania organów  
wymiaru  
sprawiedliwości (jeśli  
placówka uzyskała  
informacje o wynikach  
działania placówki lub  
działania rodziców)Data:.....  
.....Działanie:.....  
.....

## **Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku Małoletnich i danych Osobowych.**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

- W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków Małoletnich.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo Małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój Małoletnich.
- Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku Małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, zostali oni poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- wdrożenie w Wyszowski Ośrodku Kultury „HUTNIK” procedury przetwarzania danych osobowych RODO, klauzuli informacyjnej dostępnej na stronie internetowej Ośrodka.
- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych zawarte jest w Regulaminie uczestnictwa w zajęciach.
- Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Małoletnich z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie - używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań poprzez przyjęcie zasad:
  - Małoletni znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać Małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- Rezygnację z publikacji zdjęć, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Małoletni i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę Małoletniego.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo Małoletnich poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Małoletnimi bez nadzoru pracownika Ośrodka,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz Małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie,

krajobraz,

- impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

Udział w naszej imprezie jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na uwiecznianie na zdjęciach i filmach oraz upublicznianie wizerunku. Wyszowski Ośrodek Kultury „HUTNIK” przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej – zarejestrowanych podczas organizowanych przez Ośrodek imprez, programów, projektów, konkursów i uroczystości, w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynach internetowych Wyszowskiego Ośrodka Kultury „HUTNIK” oraz w mediach lokalnych, tablicach i plakatach. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dot. wykorzystywania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych właściwego dla Wyszowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik”.

#### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku Małoletniego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz bez zgody dyrekcji.
- Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu

wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli Małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Ośrodek przechowuje materiały zawierające wizerunek Małoletnich w sposób zgodny z prawem:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Ośrodek nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki Małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Ośrodek nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używa Ośrodek, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

## **Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów**

### **Elektronicznych.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki nie umożliwia dostępu do Internetu, dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Za bezpieczeństwo sieci w Wyszowskim Ośrodku Kultury „HUTNIK” odpowiada ASI (administrator systemów informatycznych).

**Załącznik nr 6 – Ankieta roczna monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?.....TAK NIE

Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? .....TAK NIE

Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?..... TAK NIE

Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? .....TAK NIE

Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?..... TAK NIE

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....  
.....

Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?

.....  
.....

Jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

(odpowieź opisowa)

.....  
.....



**Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.**

.....  
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Wyszowskim Ośrodku Kultury „HUTNIK” i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę Małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam (-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, podpis)

**Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.**

.....  
(miejsowość, data)

Dyrektor Wyszowskiego Ośrodka Kultury „Hutnik” – Mariusz Kowalski

powołuje – Justynę Pochmarę – specjalistę ds. kultury

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

Oświadczenie Upoważnionego

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis Dyrektora)

.....  
(podpis Upoważnionego)



