

Zarządzenie nr 1/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie

Z dnia 14.02.2024r.

W sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w MOKSiR

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r., poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r., poz. 1304), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w MOKSiR w Chojnowie w brzmieniu Załącznika nr 1 do Zarządzenia

§2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą, dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Standardów.

§4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej [www.moksir.chojnow.eu](http://www.moksir.chojnow.eu)

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2024r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury,  
Sportu i Rekreacji w Chojnowie  
  
Paulina Wrzeszcz

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZIENIEM

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY, SPORTU I REKREACJI

### Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników **MOKSIR** zwanym dalej instytucją jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka uczęszczającego na zajęcia, warsztaty oraz spotkania i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### Rozdział 1.

#### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia)
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza)
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem instytucji, ani opiekunem dziecka
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym
  - a. pracownika instytucji.

b. jego opiekunów.

c. innej osoby

Krzywdzeniem jest

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zwane dalej Standardami - wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Zespół interdyscyplinarnej - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta gminy) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **Rozdział 2.**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji przekazują informacje dyrektorowi instytucji, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy
3. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

### Rozdział 3.

#### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

Pracownicy instytucji znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów

### Rozdział 4.

#### Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników instytucji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów

### Rozdział 5.

#### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku zauważenia przez pracownika instytucji, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi

#### W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie domu kultury przez pracownika instytucji lub inną osobę

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu
3. Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów
  - a. z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy).
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka.
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie
4. Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z wyznaczonym pracownikiem instytucji sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące

- a. działań, jakie instytucja podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
- b. zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem instytucji, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do instytucji). W przypadku pracownika instytucji konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie
- c. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku
- d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

**W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna**

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pracownika instytucji
2. Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów
  - a. z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka,
  - d. podejrzanym o krzywdzenie
3. Pracownik instytucji z dyrektorem sporządza plan wsparcia dziecka, który zawiera wskazania dotyczące
  - a. działań, jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji

**w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,  
wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia**

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- 2) zawiadomienie policji lub prokuratury

**w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica**

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,

2) rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.

3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie MOPS i sądu rodzinnego

**w przypadku, gdy dziecko doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,

2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego.

3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny

b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku.

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

**w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)**

Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść pracownicy instytucji, dyrekcja instytucji, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako zespół interwencyjny)

1 Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika instytucji oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe

3 Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji

4. Ze spotkania sporządza się protokół

5 Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany przez pracownika instytucji, będącego członkiem zespołu interwencyjnego, opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6 Pracownik instytucji, będący członkiem zespołu interwencyjnego, monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

7. Pracownik instytucji, będący członkiem zespołu interwencyjnego, informuje opiekunów o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

4. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika instytucji – 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 lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.

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

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią  
czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia pracownik instytucji jest zobowiązany

1. zgłosić ten fakt dyrektorowi,
2. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów

a z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy).

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. podejrzanym o krzywdzenie

3. Pracownik instytucji wraz z dyrektorem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc

4. Pracownik instytucji wraz z dyrektorem sporządzają Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące

a. działań, jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (dyrektor instytucji powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa),

b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku

W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) pracownik instytucji jest zobowiązany

1. Zgłosić ten fakt dyrektorowi.

2. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów

a. z dzieckiem,

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. podejrzanym o krzywdzenie

3. Pracownik instytucji wraz z dyrektorem przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie opracowują działania naprawcze.

4. W przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor instytucji powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.

## Rozdział 7.

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**



1. Na terenie instytucji podczas zajęć zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego program zajęć, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie naruszenia ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.
5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
6. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczestnika zajęć, uczestnik może zostać usunięty z listy.
7. Instytucja zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
8. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Placówki.
9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
10. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane:
  - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c) oprogramowanie antywirusowe,
  - d) oprogramowanie antyspamowe,
  - e) firewall.
12. Wymienione w pkt. 11 niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

13. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści

14. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania

15. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje dyrektorowi

16. Dyrektor z pracownikiem instytucji przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie

17. Jeżeli w wyniku rozmowy dyrektor/pracownik instytucji uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 3. niniejszych Standardów

## Rozdział 8.

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:

#### 1. Etapy postępowania

- a. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka
- b. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji
- c. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka
- d. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka

2. Plan wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym Załącznikiem nr 4 do niniejszych Standardów

3. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny dyrektor

5. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są dyrektor instytucji i pracownicy instytucji

6. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka są przechowywane

- w domu kultury w gabinecie dyrektora, w segregatorze, w zamkniętej szafie.

7. Wszelka dokumentacja w postaci tradycyjnej lub elektronicznej, w tym gromadzona korespondencja na terenie placówki podlega szczególnej ochronie dostępu, a do jej przetwarzania dopuszczone mogą być tylko osoby posiadające upoważnienia dyrektora placówki oraz przygotowanie do przetwarzania danych wrażliwych w rozumieniu przepisów RODO.

8. Wszelka postać informacji dotyczącej ujawnienia lub zgłoszenia i dalszego prowadzenia sprawy incydentu o zdarzeniu zagrażającym dobru dziecku, w postaci udokumentowanej w formie tradycyjnej lub elektronicznej (w tym tworzone plany pomocowe zespołu interwencyjnego)

podlegą prowadzonej w placówce rejestracji oraz okresowemu przeglądowi spełniającego kontrolę retencji (w tym zasadę ograniczonego przetwarzania danych i uwzględnionego okresu obrony przed roszczeniami).

#### **Rozdział 9.**

##### **Szczegółowe zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania**

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów ochrony małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na BIP domu kultury.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z w/w dokumentacją przy zawieraniu umowy o pracę.
4. Zapoznanie się z w/w dokumentami każdy pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu pracownika placówki stanowiący **Załącznik nr 5**.
5. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami przed rozpoczęciem uczęszczania na zajęcia w instytucji w nowym roku szkolnym.

#### **Rozdział 10.**

##### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich**

1. Dyrektor wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników instytucji (raz na rok) ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 odpowiada za monitorowanie wskaźników wdrożenia i stosowania Standardów ochrony małoletnich stanowiących **Załącznik nr 7**.
4. Pracownicy instytucji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoba, o których mowa w pkt 1, sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

6 Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

7 Wszelkie procesy dotyczące przetwarzania informacji zawierającej dane osobowe w zakresie przyjmowanych w instytucji działań w obszarze realizacji standardu pomocy małoletnim w sytuacjach naruszenia ich bezpieczeństwa, podlegają rejestracji w RCP dokumentacji RODO prowadzonej przez dyrektora placówki oraz okresowym kontrolom wynikającym z przyjętego klucza kontroli Inspektora Ochrony Danych

## Rozdział 11.

### Przepisy końcowe

- 1 Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora domu kultury
- 2 Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji oraz opiekunów i dzieci, w szczególności poprzez zamieszczenie ich na stronie domu kultury w zakładce BiP, wywieszenie w miejscu ogłoszeń w Placówce, przesłanie drogą elektroniczną

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Kultury,  
Sportu i Rekreacji w Chojnowie

*Paulina Wrzeszcz*  
Paulina Wrzeszcz

Gmina Miejska Chojnów  
Miejski Ośrodek Kultury,  
Sportu i Rekreacji w Chojnowie  
59-225 Chojnów, ul. Śt. Małachowskiego 7  
NIP 694-10-01-727

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

#### Personel placówki:

- a) szanuje godność ucznia jako osoby akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrazić własne poglądy.
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości.
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia.
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczność.

#### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzywić na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.

7. 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.

8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, gróźby).

#### **Działania z dziećmi**

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.

2. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (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 prawnych oraz samych dzieci.

3. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

2. 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.

3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że

nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4. Nie wolno bić, szturchnąć, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

5. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

6. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także włączonych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

## ZALĄCZNIK NR 2

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci, jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda 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. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tę Seksuálnym Przed



dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędzeń 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 instytucji.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat (innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa), złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
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 składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu

karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

- 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.
- 12 Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
- 13 W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

#### Podsumowanie

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Osoba, o której mowa przedkłada dyrektorowi zaświadczenie o niekaralności, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....  
.....

nr PESEL ..... /nr paszportu .....

oswiadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/  
nie wydaje się informacji z rejestru karnego

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .....  
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu  
karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o  
przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym  
stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie  
obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania  
się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub  
określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem,  
leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub  
realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
Podpis

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1. ....

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karniej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....  
dnia ..... r

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W MOKSIR**

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**KARTA INTERWENCJI**

**W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)**

(Wypełnia zespół interwencyjny powołany przez dyrektora instytucji)

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pracownika Placówki/Dyrektora</b>		
Data	Działanie	
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>		
Data	Opis spotkania	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?) .....		
.....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIĘGO PO UJAWNIENIU  
KRZYWDZIENIA**

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapy postępowania

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji
3. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka

**WZÓR**

**PLAN WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKĄ**

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ/PRZEDSZKOLNEJ UCZNIĄ/DZIECKĄ (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE/PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIESNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CEŁÓW WSPRACIA/POMOCY

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU

DATA .....

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA SPECJALISTÓW  
W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
DLA DZIECKA OTOCZONEGO PROCEDURĄ OCHRONY MAŁOLETNIEGO**

Dziecko .....

Uczęszczające na zajęcia ..... w 20... /20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z uczniem/uczennicą/dzieckiem oraz rodzicami ucznia/uczennicy/dziecka

a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania

.....  
.....

b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne

.....  
.....

c) możliwości psychofizyczne

.....  
.....

d) trudności w funkcjonowaniu na zajęciach

.....  
.....

e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu na zajęciach

.....  
.....

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy) ułatwiający dziecku korzystanie z zajęć i funkcjonowanie w domu kultury

a) Dostosowanie wymagań wykorzystywane na zajęciach

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

b) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego rodzaju zajęć



### 3. Zintegrowane działania pracowników Placówki/dyrektora

#### Cele główne:

#### Cele szczegółowe

Lp.	Instruktor/Pracownik Placówki	Główne kierunki pracy
1.	Pracownik instytucji - Instruktor	
2.	Pracownik instytucji - biuro	
3.	Dyrektor	

#### Podpisy członków zespołu

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W MOKSIR

ZAŁĄCZNIK NR 5

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA INSTYTUCJI

Oświadczenie pracownika instytucji

JA NIŻEJ PODPSIANY (-A) OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM (-AM) SIĘ Z DOKUMENTACJĄ WCHODZĄCĄ W SKŁAD STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCĄ W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY, SPORTU I REKREACJI, UL. MAŁACHOWSKIEGO 7, 59-225 CHOJNÓW I PRZYJMUJE JĄ DO REALIZACJI

.....  
Data

.....  
Podpis pracownika

**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W MOKSIR**

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		

**ZAŁĄCZNIK NR 7 DO STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W MOKSIR**

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

**WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

L.p.	WSKAŹNIK	DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1	Opracowanie Standardów ochrony małoletnich i ich wdrożenie		
2	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce -potwierdzenie podpisem		
3	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce		
5	Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące)		
6	W każdej grupie zostały przeprowadzone pogadanki/zajęcia nt (1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (2) unikania zagrożeń w Internecie		

7	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszona są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.		
8.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszona są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia		
9	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.		
10	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.		