

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

W

GMINNYM CENTRUM KULTURY I PROMOCJI

W DRWINI Z SIEDZIBĄ W GROBLI

(nazwa placówki)

32-709 Drwinia, Grobla 155

(siedziba: adres pocztowy)

30 lipiec 2024 rok

(data wprowadzenia)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
GMINNYM CENTRUM KULTURY I PROMOCJI
W DRWINI Z SIEDZIBĄ W GROBLI

PREAMBUŁA

GCKiP wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia ochrony dzieciom i młodzieży korzystających z pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury i Promocji oraz świetlic środowiskowych, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Gminne Centrum Kultury i Promocji zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby udział dzieci i młodzieży w organizowanych wydarzeniach i zajęciach kulturalnych był dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);

ROZDZIAŁ I

OBSZARY STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Standard 1 – Biblioteka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony

Małoletnich, które określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- b) procedury reagowania na krzywdzenie
- c) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
- d) zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu
- e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Standard 2 – Gminne Centrum Kultury i Promocji stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli pracowników ze Standardów.

Standard 3 – Gminne Centrum Kultury i Promocji wdrożyła 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. Każdy pracownik ma dostęp do danych kontaktowych do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Gminne Centrum Kultury i Promocji co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy Standardów.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE TERMINY

1. Gminne Centrum Kultury i Promocji to Gminne Centrum Kultury i Promocji w Drwini z siedzibą w Grobli.
2. Dyrektor to Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Drwini z siedzibą w Grobli.

3. Pracownik/personel to każdy pracownik Gminnego Centrum Kultury i Promocji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
4. Dziecko/małoletni to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekun to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego.
7. Krzywdzenie dziecka/małoletniego to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbanie.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Gminne Centrum Kultury i Promocji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez małoletnich na terenie Gminnego Centrum Kultury i Promocji.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. Standardy należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Promocji.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. (**Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich**)

ROZDZIAŁ IV

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy Gminnego Centrum Kultury i Promocji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Gminnego Centrum Kultury i Promocji podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko ustalone w Gminnym Centrum Kultury i Promocji w Drwini.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PRACOWNIKAMI GMINNEGO CENTRUM KULTURY I PROMOCJI

1. Każdy pracownik Gminnego Centrum Kultury i Promocji ma obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w Gminnym Centrum Kultury i Promocji Standardami ochrony Małoletnich (**Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich**).
2. W komunikacji z małoletnimi pracownik Gminnego Centrum Kultury i Promocji 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 dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Pracownikowi Gminnego Centrum Kultury i Promocji zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, obejmuje to również to wizerunek dziecka
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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. Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd oraz unikać faworyzowania dzieci.

5. Pracownikowi Gminnego Centrum Kultury i Promocji zabrania się:

- a) nawiązania z dzieckiem 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
- b) utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji i używania ich w obecności małoletnich
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/ opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych
- f) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób
- g) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny

6. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań

- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek niepożądanego zachowania lub/i sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną lub/i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 8. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Gminnego Centrum Kultury i Promocji powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub kulturalnych.
 9. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
 10. Jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 11. 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.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim)

- b) doszło do innej formy krzywdzenia niebędącej przestępstwem takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)
3. Na potrzeby niniejszych standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
- a) osoby dorosłe (pracownika Gminnego Centrum Kultury i Promocji inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów)
 - b) innego małoletniego
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie wypełnia kartę interwencji (**Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich**), przekazuje ją Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury i Promocji i informuje o zdarzeniu.
5. W przypadku zorientowania się pracownika, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, w razie potrzeby odseparować go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem i powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego. Pracownik sporządza następnie kartę interwencji (Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich) i przekazuje ją Dyrektorowi.
6. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy pracownik zgłasza to Dyrektorowi. Dalsza interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Promocji, który zgłasza podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja).
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Gminne Centrum Kultury i Promocji w Drwini.
9. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika Gminnego Centrum Kultury i Promocji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
10. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę Dyrektor powinien zbadać wszystkie

okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.

11. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w Gminnym Centrum Kultury i Promocji lub świetlicy środowiskowej (np. na zajęciach) należy oddzielić małoletniego podejrzanego o krzywdzenie od małoletniego poddanego krzywdzeniu, a następnie przeprowadzić rozmowę z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a ustalenia spisać na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

1. 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.
2. 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):
 - a) pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany np.: że umieszczony zostanie w celach promocyjnych na stronie internetowej placówki, profilu społecznościowym (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w art. 81 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 2509), w której zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wtedy wymagana.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Wszystkich użytkowników świetlic obowiązują zasady zapisane w Regulaminie Korzystania ze Stanowisk Komputerowych z dostępem do Internetu w Gminnym Centrum Kultury i Promocji w Drwini określający prawa użytkownika oraz zachowania niedozwolone.
2. W Gminnym Centrum Kultury i Promocji jest dostępna sieć wifi zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Na terenie Gminnego Centrum Kultury i Promocji dostęp dzieci do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w placówce.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści pracownik przekazuje Dyrektorowi. Dyrektor zobowiązany jest do przekazania informacji o zaistniałej sytuacji rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego.

ROZDZIAŁ IX

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Promocji jest osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (**Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich**).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Promocji sporządza raport z monitoringu. Na podstawie raportu wprowadza zmiany, podając do wiadomości pracowników oraz dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w Gminnym Centrum Kultury i Promocji.
3. Standardy są dokumentem dla pracowników, małoletnich i ich rodziców/opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury i Promocji www.gckip.drwinia.pl i wywieszenie w widocznym miejscu w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Promocji i świetlicach.

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. 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:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) 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:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Kierownik 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 dostępiem ograniczonym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
7. 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 – Oświadczenie o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich**

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(forma zatrudnienia/stanowisko)

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z ***dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminne Centrum Kultury i Promocji w Drwini z siedzibą w Grobli 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 3 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań	Data:	Działanie:
Forma podjętej interwencji	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa • inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
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:	

**Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony
Małoletnich przed krzywdzeniem**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
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? <i>(odpowieź opisowa)</i>		