

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Domu Kultury „13 Muz” w Szczecinie

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Kultury „13 Muz” w Szczecinie,
- 2) **DK „13 Muz”** – należy przez to rozumieć Dom Kultury „13 Muz” w Szczecinie,
- 3) **małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z DK „13 Muz”, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę itp. a także osobę współpracującą w tych formach z podmiotem zewnętrznym będącym stroną umowy z DK 13 Muz, którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi,
- 5) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka,
- 6) **opiekunie** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe,
- 7) **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika DK „13 Muz” lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie; **krzywdzeniem jest w szczególności:**
 - a) **przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
 - b) **przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb; stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić/udzielić świadomej zgody. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. poprzez pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniechywania,
 - e) **zaniedbanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego poprzez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
- 8) **standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora Domu Kultury „13 Muz” w Szczecinie,
- 9) **dane osobowe** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Kodeks bezpiecznych relacji pracownik – małoletni

§ 1

Zasady relacji

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników DK „13 Muz” jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.
2. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
5. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
6. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą informować małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§ 2

Zasady komunikacji bezpośredniej

1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być formułowane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
4. Pracownik nie może używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej ani wykorzystywać wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 3

Zasady komunikacji online oraz komunikacji poza DK „13 Muz”

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Pracownik nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką DK „13 Muz” poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.

§ 4

Prawo do prywatności małoletniego

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.
2. Pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje wrażliwe obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby DK „13 Muz” oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej.

§ 5

Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych

1. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych lub pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego. Pracownikowi nie wolno również dawać małoletniemu pieniędzy ani innych prezentów.
6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 6

Zasady rozmowy z małoletnim

1. W przypadku konieczności odbycia rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik pozostawia uchylone drzwi od pomieszczenia i dba o to, aby być w zasięgu wzroku innych; może również poprosić innego pracownika o obecność przy rozmowie.

§ 7

Zasady równego traktowania

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 8

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

- 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
 - 2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za niestosowny.

Rozdział III

Procedura interwencji i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 9

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego pracownik podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.

§ 10

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - a) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b) innego małoletniego.

§ 11

Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).

4. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 12

Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. 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.

§ 13

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.
2. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, dyrektor podejmuje decyzję o odsunięciu tego pracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. 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.
6. W przypadku naruszenia zasad niniejszych Standardów przez pracownika dyrektor podejmuje adekwatne środki dyscyplinarne przewidziane w kodeksie pracy.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację 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.
8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 14

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego przebywającego w DK „13 Muz” (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego.
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję / prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować policję lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

Działania zapobiegawcze i ewaluacja standardów

§ 15

Monitoring i aktualizacja standardów

1. Dyrektor wprowadza zarządzeniem niniejsze Standardy i zobowiązuje wszystkich pracowników do stosowania ich.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba monitoruje realizację postanowień Standardów, a także dokonuje przeglądu i aktualizacji standardów:
 - a) w przypadku sytuacji wymagającej podjęcia stosownych działań,

b) okresowo, nie rzadziej niż raz na dwa lata,

przy czym wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do innej działalności kandydatów do wykonywania obowiązków służbowych w kontakcie z małoletnimi dyrektor dokonuje weryfikacji określonej w ust. 4 i 5.

4. Dyrektor każdorazowo przed zawarciem umowy z pracownikiem uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

5. Dyrektor każdorazowo przed zawarciem umowy z pracownikiem przyjmuje od niego informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych art. 21 ust.3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

6. W przypadku osób współpracujących z podmiotami zewnętrznymi, będącymi stroną umowy z DK 13 Muz, odpowiedzialny za dokonanie weryfikacji, o której mowa w ust. 4 i 5 jest ten podmiot.

Rozdział V

Zasady korzystania z telefonu komórkowego i internetu na terenie DK „13 Muz”

§ 16

Dostęp do internetu

1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej DK „13 Muz”.

2. Sieć jest zabezpieczona hasłem.

3. Na wszystkich komputerach z dostępem do internetu w DK „13 Muz” jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

4. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputerów służbowych na terenie DK „13 Muz” i zachowują je w tajemnicy.

§ 17

Zasady korzystania z telefonu komórkowego

1. Małoletni mają prawo korzystać na terenie DK „13 Muz” ze swojego telefonu komórkowego.

2. Małoletni przynoszą do DK „13 Muz” własne telefony komórkowe za zgodą rodzica/opiekuna prawnego na własną odpowiedzialność. DK „13 Muz” nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie telefonu komórkowego przyniesionego przez małoletniego.

3. W przypadku stwierdzenia, że małoletni na swoim telefonie komórkowym odtwarza treści dla niego nieprzeznaczone (zawierające przemoc, treści erotyczne etc.) stosuje się procedurę określoną w § 13 ust. 2 niniejszych Standardów.

4. Jeżeli małoletni posługuje się telefonem w sposób mogący stanowić krzywdzenie rówieśnicze (np. nagrywa innych uczestników zajęć), stosuje się procedurę określoną w § 14.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

§ 18

Ochrona danych osobowych i wizerunku

1. DK „13 Muz” uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę danych osobowych i wizerunku.

2. Upublicznianie wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (zgodnie z art. 8 RODO).

3. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku DK „13 Muz” określa Zarządzenie Nr 3/2021 Dyrektora Domu Kultury „13 Muz” z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Ochrona danych osobowych i wizerunku Uczestnika imprezy zorganizowanej przez Dom Kultury „13 Muz” w Szczecinie” oraz Zarządzenie Nr 15/2018 Dyrektora Domu Kultury „13 Muz” z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Domu Kultury „13 Muz” (RODO).

Rozdział VII

Dokumentowanie i przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 19

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

1. Dokumenty związane z ujawnionymi lub zgłoszonymi incydentami lub zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego (kierowane w sprawie pisma, wydruki e-maili, notatki służbowe itp.), są przechowywane w formie papierowej w sposób przewidziany w Zarządzeniu Nr 15/2018 Dyrektora Domu Kultury „13 Muz” z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Domu Kultury „13 Muz” (RODO) dla przechowywania danych osobowych wrażliwych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są przechowywane przez okres, w jakim mogą być wykorzystane dla dobra małoletnich, w szczególności przez okres, w jakim toczą się lub mogą być wszczęte postępowania związane z czynami, które potwierdzają dokumenty.

Rozdział VII

Dostępność informacji o Standardach

§ 20

Informacja o Standardach

1. Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu DK „13 Muz” do stosowania standardów jest wyznaczana przez dyrektora w drodze polecenia służbowego. W jej kompetencji leży zapoznanie pracowników ze Standardami i odpowiedzi na ewentualne pytania i wątpliwości.
4. Pracownicy jednorazowo potwierdzają znajomość Standardów i zobowiązanie do ich stosowania, składając stosowne oświadczenie przed dopuszczeniem ich do zajęć z małoletnimi.
5. Osoby współpracujące z DK „13 Muz” potwierdzają znajomość Standardów i zobowiązanie do ich stosowania poprzez akceptację umowy, która zawiera taki zapis.