

**Standardy ochrony małoletnich obowiązujące podczas wydarzeń, zajęć i półkolonii
organizowanych przez Domy Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Poznaniu
(wersja pełna)**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Domów Kultury należących do Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Poznaniu, zaangażowanych w pracę z dziećmi w czasie organizowanych wydarzeń, zajęć oraz półkolonii dla dzieci jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie.

§ 1

Wyjaśnienie pojęć używanych w dokumencie

1. Domy Kultury – jednostki Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Poznaniu, które organizują wydarzenia (takie jak koncerty, spektakle, pikniki), zajęcia (artystyczne, sportowo-rekreacyjne, rozrywkowe) i półkolonie w ramach działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej.
2. Krzywdzenie dziecka – działania lub zaniechania w stosunku do dziecka mające lub mogące mieć na niego negatywny wpływ, polegające w szczególności na stosowaniu wobec niego przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, groźenie stosowaniem jednej z tych form przemocy, a także zaniedbywanie dziecka.
3. Małoletni – osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – rodzic, opiekun prawny, a także opiekun faktyczny dziecka.
5. Personel – Kierownik Działu Kultury, pracownik Domu Kultury (Kierownik, instruktor, pracownik obsługi), osoba współpracująca z Domem Kultury na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym jej pracownik, podwykonawca), stażysta, praktykant, bądź jakakolwiek inna osoba bezpośrednio zaangażowana w prowadzenie działalności przez Dom Kultury, mająca bezpośredni kontakt z dziećmi.
6. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Osiedle Młodych” w Poznaniu – dalej także Spółdzielnia, podmiot organizujący poprzez swoje Domy Kultury wydarzenia, zajęcia i półkolonie.
7. Standardy – standardy ochrony małoletnich.
8. Uczestnik – małoletni (dziecko) uczestniczące w wydarzeniach, zajęciach i półkoloniach organizowanych przez Spółdzielnię.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnim a personelem

1. Uczestników należy traktować w taki sposób, który zapewnia im poszanowanie i ochronę ich godności, praw oraz potrzeb, jest odpowiedni do stopnia ich rozwoju, przy jednoczesnym uwzględnieniu zasad obowiązujących podczas wydarzeń, zajęć i półkolonii.

2. Uczestnicy półkolonii zobowiązani są do przestrzegania „Regulaminu półkolonii letnich i zimowych organizowanych w Domach Kultury Spółdzielni Mieszkaniowej „Osiedle Młodych” w Poznaniu w ramach działalności kulturalnej prowadzonej przez Spółdzielnię”.
3. Personel przypomina obowiązujące zasady, wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczestników. Metody dyscyplinowania małoletnich dobiera się adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności, nietykalności osobistej lub stygmatyzować w grupie. Zabronione jest stosowanie kar niewspółmiernych do win.
4. Członkowie personelu zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec nich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe także wobec innych. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
5. Członkowie personelu stosownie do potrzeb informują uczestników o tym, że:
 - 1) jeśli poczują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji lub z powodu konkretnego zachowania czy słów, to mogą o tym powiedzieć członkom personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
 - 2) mogą powiedzieć członkom personelu o tym, że doświadczyły lub doświadczają krzywdzenia, zarówno podczas wydarzeń, zajęć i półkoloniami jak i poza nimi;
 - 3) mogą zgłaszać członkom personelu wszelkie sytuacje budzące wątpliwości lub niepokój, w szczególności dotyczące relacji, kontaktów pomiędzy nimi a członkami personelu.
6. Członkowie personelu:
 - 1) zawsze muszą być przygotowani na wyjaśnienie swoich zachowań;
 - 2) szanują prawo uczestnika do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić uczestnika, trzeba mu to wyjaśnić najszybciej jak to jest możliwe;
 - 3) równoważą potrzebę nadzoru z prawem uczestnika do jego prywatności.
7. Członkowie personelu podczas komunikacji z uczestnikami:
 - 1) traktują ich podmiotowo;
 - 2) zachowują cierpliwość i okazują im szacunek;
 - 3) słuchają uważnie uczestników i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
8. Zabronione jest zachowywanie się w obecności uczestników w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
9. Członkowie personelu dbają o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzą aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy muszą zostać z dzieckiem sam na sam, czyli takich, które związane są przede wszystkim z prowadzeniem zajęć indywidualnych, zawsze mają obowiązek powiadomienia o tym innej osoby z personelu oraz mają obowiązek poinformowania, w którym dokładnie miejscu będą przebywać wraz z dzieckiem.
10. Uczestnicy są równo traktowani, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Członkom personelu nie wolno wchodzić w jakiegokolwiek relacje lub zależności wobec dziecka lub jego opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub osobistych.

11. Członkowie personelu nie mogą ujawniać uczestnikom informacji wrażliwych dotyczących innych osób, w tym uczestników, co obejmuje w szczególności informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
12. Zabronione jest nawiązywanie z uczestnikami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
13. Zabronione jest stosowanie lub groźenie zastosowaniem przez personel jakiegokolwiek formy przemocy wobec uczestników:
 - 1) psychicznej, takiej jak np.:
 - a) wypowiadanie się w sposób uwłaczający godności lub poczuciu wartości,
 - b) krzyczenie lub agresywne wypowiedzi,
 - c) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu w grupie,
 - d) zwracanie się do dziecka w sposób zawierający niestosowne podteksty,
 - e) stygmatyzowanie z powodu stanu zdrowia, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu, sytuacji majątkowej, prawnej lub opiekuńczej,
 - f) lekceważenie, groźenie, obrażanie, ośmieszanie, poniżanie, upokarzanie, wyszydzanie, wyśmiewanie, wyzywanie, zawstydzanie,
 - g) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających małoletnich rysunków, zdjęć i filmów,
 - h) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych i poniżających materiałów,
 - i) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań małoletnich i upublicznianie ich;
 - 2) fizycznej wobec dzieci, takich jak np. bicie, popychanie, szturchanie, ograniczanie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, wykręcanie rąk;
 - 3) wobec rzeczy, którymi dysponuje małoletni, poprzez np. niszczenie rzeczy, niezasadne zabieranie rzeczy lub niewydawanie rzeczy.
14. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Nie można angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
15. Fizyczny kontakt z dzieckiem jest dopuszczalny, jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, jego etap rozwoju i dojrzałości, płeć, kontekst sytuacyjny i kulturowy. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) jednocześnie zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Zabronione jest poklepywanie w sposób poufały.
17. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. Członkowie personelu mają

obowiązek zadbania o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała im inna osoba.

18. Członkom personelu nie wolno:

- 1) przebywać bez uzasadnionej potrzeby z uczestnikiem w szatni, przebieralni lub innym ustronnym miejscu, w szczególności sam na sam;
- 2) proponować uczestnikowi alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, tolerować używania tych używek przez uczestnika, jak również używać ich w obecności uczestnika;
- 3) przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczestnika, ani od jego opiekuna;
- 4) wchodzić w relacje lub jakiegokolwiek zależności z uczestnikiem lub jego opiekunem, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych lub osobistych.

19. Co do zasady kontakt pomiędzy członkami personelu a uczestnikami powinien odbywać się wyłącznie w celach mieszczących się w zakresie obowiązków członków personelu. Członkom personelu nie wolno zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania ani komunikować się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczestnikami lub ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon, e-mail, profile w mediach społecznościowych). Zabronione jest komentowanie lub ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z uczestnikiem, członek personelu musi poinformować o tym Kierownika Działu Kultury, a opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych pomiędzy opiekunami uczestników a personelem wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczestników i ich opiekunów.

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

1. Uczestnicy traktują siebie nawzajem po koleżeńsku i tak jakby sami chcieli być traktowani.
2. Uczestnicy zobowiązani są do zachowywania się, w tym wypowiedania się w sposób kulturalny, bez używania słów wulgarnych, panując nad swoimi emocjami, bez okazywania agresji i przemocy.
3. Uczestnicy nie mogą zachowywać się względem pozostałych uczestników w niewłaściwy sposób, wyśmiewać ani szydzić z innych uczestników, wytykać publicznie ich błędów, obrażać ich.
4. Personel zwraca uwagę na zachowania uczestników oraz panujące pomiędzy nimi relacje. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność personel podejmuje stosowne działania mające na celu wyjaśnienie zachowań małoletnich oraz sytuacji konfliktowych.

§ 4

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz zawiadamiania instytucji

1. Personel Domów Kultury w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy (fizyczne i psychiczne) mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, do którego mogło dojść w czasie wydarzeń, zajęć, półkolonii jak i poza nimi.
2. W przypadku zgłoszenia przez dziecko, tego że jest krzywdzone należy w pierwszej kolejności przeprowadzić z nim rozmowę w celu uzyskania informacji dotyczących okoliczności sprawy (miejsca, czasu, tego kto dopuścił się czynu). Rozmowę powinien przeprowadzić stosownie do okoliczności Kierownik Domu Kultury lub inny członek personelu. W każdym razie, o takiej rozmowie należy poinformować Kierownika Domu Kultury, chyba że byłoby to niemożliwe lub niecelowe oraz Kierownika Działu Kultury i Zarząd Spółdzielni przesyłając im dodatkowe informacje w sprawie, jeżeli informujący je posiada.
3. W przypadku powzięcia podejrzenia o możliwości krzywdzenia małoletniego lub po uzyskaniu informacji o jego krzywdzeniu podczas wydarzeń, zajęć, półkolonii lub poza nimi podejmuje się stosownie do okoliczności doraźne działania w sprawie w szczególności zmierzające do wyjaśnienia sytuacji (np. poprzez przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem), zapewnienia dziecku właściwej opieki. W przypadku krzywdzenia przez innego uczestnika zawiadamia się opiekunów uczestników o zdarzeniu (zarówno dziecka krzywdzonego jak i krzywdzącego).
4. Jeżeli będzie to konieczne o zdarzeniu należy zawiadomić Policję, w szczególności jeżeli w wyniku krzywdzenia doszło lub mogło dojść do popełnienia czynu zabronionego na szkodę małoletniego.
5. Po podjęciu działań doraźnych należy ustalić dalsze postępowanie w sprawie nie wykluczające zawiadomienia sądu opiekuńczego lub innych właściwych instytucji o krzywdzeniu dziecka.
6. Członek personelu w przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone (przez innych uczestników, członków personelu lub poza działalnością organizowaną przez Spółdzielnię) ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym właściwego Kierownika Domu Kultury, ewentualnie Kierownika Działu Kultury i bezpośrednio Zarządu Spółdzielni, jeżeli poinformowanie Kierownika Domu Kultury byłoby niezasadne lub niemożliwe. Poinformowanie powinno zostać stwierdzone notatką służbową w formie pisemnej lub mailowej. Kierownik informuje Zarząd przesyłając dodatkowe informacje w sprawie, jeżeli je posiada. Następnie podejmuje się dalsze działania w sprawie zgodnie z ust. 5.
7. Opiekun dziecka powinien zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka w Spółdzielni do Kierownika Domu Kultury, Kierownika Działu Kultury lub bezpośrednio do Zarządu Spółdzielni. Zgłoszenia należy przekazać do Zarządu Spółdzielni.

§ 5

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie personelu mające na celu wyjaśnienie okoliczności dotyczących krzywdzenia lub podejrzenia dotyczącego krzywdzenia małoletniego nie mogą naruszać jego godności, wolności, nietykalności cielesnej, prawa do prywatności oraz nie mogą powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym poprzez, np. wywołanie poczucia krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu.

2. Działania personelu muszą być zgodne z prawem. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia się obecność innej osoby dorosłej.
3. Jeżeli członek personelu uzna to za uzasadnione może przybrać sobie do rozmowy innego członka personelu informując o tym małoletniego.
4. Rozmowę z małoletnim należy przeprowadzić w taki sposób, aby mógł on bez strachu i skrępowania swobodnie się wypowiedzieć.
5. Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja małoletniego i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (np. wstyd, zażenowanie, smutek, poczucie winy).
6. W przypadkach wątpliwych personel zobowiązany jest do zachowania szczególnej uwagi i oceny sytuacji w ramach posiadanego doświadczenia. W przypadku powzięcia wątpliwości sprawę należy skonsultować z innymi członkami personelu. Należy unikać pochopnych decyzji.
7. Kierownik Domu Kultury, Kierownik Działu Kultury lub Zarząd Spółdzielni informują odpowiednio rodziców dziecka, opiekunów prawnych lub jego opiekunów faktycznych o wystąpieniu zdarzenia zagrażającego małoletniemu, podejrzeniu krzywdzenia lub o posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego, o przeprowadzeniu z małoletnim rozmowy w przedmiocie krzywdzenia, a także o zawiadomianiu stosownych instytucji, takich jak Policja, prokuratura lub sąd opiekuńczy, chyba że byłoby to niecelowe.

§ 6

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Kierownicy Domów Kultury, Kierownik Działu Kultury są zobowiązani do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu. Uczestnik może zgłosić krzywdzenie każdemu członkowi personelu.
2. Udzielanie wsparcia małoletniemu następuje stosownie do okoliczności przez członków personelu, instytucje, do których zwrócono się o udzielenie pomocy. Kierownik Działu Kultury pełni funkcje koordynatora udzielania wsparcia.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień

1. Spółdzielnia wyznacza i upoważnia Kierownika Działu Kultury do zawiadomiania Policji i prokuratury do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz do informowania sądu opiekuńczego, a także innych instytucji oraz do współpracy z nimi w celu zapewnienia dziecku ochrony w związku z jego krzywdzeniem.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, np. wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka zawiadomienia Policji powinien dokonać każdy członek personelu.

§ 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Ustalenie planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinno uwzględniać wszelkie aspekty krzywdzenia, w szczególności charakter i okoliczności czynu, stopień wyrządzonej krzywdy, rokowania co do stanu zdrowia fizycznego i psychicznego pokrzywdzonej osoby małoletniej.
2. Plan wsparcia musi przewidywać cel wsparcia małoletniego, konkretne rozwiązania i być wykonalny.
3. Jeżeli jest to konieczne plan wsparcia powinien być współtworzony przez specjalistów, np. psychologów.
4. W planie uwzględnia się zakres współdziałania z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego.
5. Kierownik Działu Kultury pełni rolę koordynatora tworzenia planu wsparcia.

§ 9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Na terenie Domów Kultury może być udostępniona możliwość korzystania z Internetu:
 - 1) pod nadzorem członka personelu – na urządzeniach udostępnionych przez Spółdzielnię;
 - 2) za pomocą sieci wi-fi Spółdzielni, po podaniu hasła.
2. Spółdzielnia zapewniając dzieciom dostęp do Internetu w Domach Kultury podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do nieodpowiednich dla nich treści, w szczególności tych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet w Spółdzielni zapewnia, aby uniemożliwić dzieciom dostęp w Internecie zapewnionym przez Spółdzielnię do nieodpowiednich dla nich treści.
4. Członkowie personelu mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych.
5. Członkowie personelu czuwają także nad tym czy dzieci nie zapoznają się ze szkodliwymi dla nich treściami utrwalonymi w innej formie, np. w gazetach, książkach.

§ 10

Przygotowanie personelu

1. Kierownik Działu Kultury oraz Kierownicy Domów Kultury są zobowiązani do przygotowania personelu Domów Kultury do stosowania standardów ochrony małoletnich. Przygotowanie odbywa się poprzez zapoznanie personelu ze standardami, przeprowadzanie szkoleń.
2. Członkowie personelu Domów Kultury będący pracownikami Spółdzielni potwierdzają zapoznanie się ze standardami poprzez podpisanie oświadczenia, które umieszcza się w ich aktach pracowniczych.
3. Członkowie personelu Domów Kultury niebędący pracownikami Spółdzielni potwierdzają zapoznanie się ze standardami poprzez podpisanie umowy zawierającej oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. W przypadku, gdy zawarta umowa nie zawiera oświadczenia podpisują

oświadczenie, o którym mowa ust. 2, które przechowuje się wraz z umową. Podmioty zatrudniające do pracy pracowników, korzystające z podwykonawców, wolontariuszy są zobowiązane do zapoznania ich ze standardami.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do standardów.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do standardów.

§ 11

Dokumentacja dotycząca incydentów

1. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń zagrażających dobru małoletniego obejmuje w szczególności notatki służbowe, pisma od osób zgłaszających, wydruki wiadomości e-mail, kopie zawiadomień do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, innych instytucji oraz dalszą korespondencję w sprawach.
2. Kierownik Działu Kultury przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1 w specjalnie przeznaczonym do tego segregatorze lub teczce w zamkniętej na klucz szafie. Dokumentację przechowuje się osobno dla każdej ze spraw. Dokumentację chroni się przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumentację przechowuje się przez jeden rok, jednakże nie krócej niż na potrzeby związane z prowadzonymi postępowaniami przez organy ścigania, sądy, organy administracji.
4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją standardów następuje zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

§ 12

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Raz na dwa lata dokonuje się oceny, przeglądu i w razie potrzeby aktualizacji standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Przegląd za dane dwa lata kalendarzowe należy przeprowadzić do końca pierwszego kwartału kalendarzowego następnego roku kalendarzowego, po upływie każdych kolejnych dwóch lat kalendarzowych obowiązywania standardów.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje Kierownik Działu Kultury.
4. Przegląd standardów może nastąpić poprzez przeprowadzenie wśród personelu ankiety monitorującej poziom realizacji standardów, rozmów w przedmiocie stosowania standardów, zapytań o propozycje zmian.
5. Opracowane wyniki przeglądu wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami zmian Kierownik Działu Kultury przedstawia w formie pisemnej Zarządowi Spółdzielni.
6. Aktualizacja standardów może nastąpić niezależnie od dokonanego przeglądu standardów.

§ 13

Obowiązek zachowania tajemnicy

Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków powzięły informacje o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego lub naruszających jego dobra, a także o podjętych działaniach następczych są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane w sytuacjach przewidzianych w standardach, w tym uprawnionym instytucjom w ramach podejmowanych przez nie działań.

§ 14

Udostępnianie standardów

Standardy umieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni oraz wywiesza się w Domach Kultury.