

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Osiedlowych Domach Kultury i Osiedlowych Klubach Kultury
Rzeszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

Wstęp

Osiedlowe Domy Kultury i Osiedlowe Kluby Kultury Rzeszowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej są miejscami, w których dzieci rozwijają swoje umiejętności artystyczne, techniczne, pogłębiają swoje pasje, biorą udział w wydarzeniach z różnorodnych dziedzin sztuki i nauki, a także spędzają swój wolny czas na zajęciach. Wszyscy pracownicy ODK i OKK aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i ochronę jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie z obowiązującym prawem i ze swoimi kompetencjami.

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracodawca – Rzeszowska Spółdzielnia Mieszkaniowa.
2. ODK - Osiedlowy Dom Kultury „Tysiąclecia”, Osiedlowy Dom Kultury „Karton” .
3. OKK – Osiedlowy Klub Kultury „Akwarium”, Osiedlowy Klub Kultury „Gwarek”, Osiedlowy Klub Kultury „Krak”.
4. Pracownik- każda osoba zatrudniona w ODK lub OKK na podstawie umowę o pracę lub umowy cywilnoprawnej, stażysta, praktykant .
5. Kierownik – kierownik ODK lub OKK.
6. Dziecko - osoba poniżej 18. roku życia.
7. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic , opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
8. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ODK lub OKK, rodziców/opiekuna dziecka czy inną osobę.

Bezpieczna rekrutacja

§ 2

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe (załącznik nr 1), które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (z późniejszymi zmianami) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona .
2. Pracodawca dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa składa aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem .
5. Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego go z tą osobą.

Bezpieczny kontakt z dziećmi

§ 3

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka, traktowanie go z szacunkiem, uwzględnienie jego godności i potrzeb.
2. W zajęcia z dziećmi wprowadza się elementy z zakresu bezpiecznych relacji z innymi osobami, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
3. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. Pracownicy znają zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, a ich przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich.

5. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka. Zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub w miarę możliwości poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy.
6. Ponadto, wszyscy pracownicy:
 - 1) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
 - 2) odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, itp.)
 - 3) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - 4) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
7. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
8. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby.
9. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
10. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
11. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
12. Zabrania się nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty, oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.
13. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich

rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, wydarzeniami kulturalnymi.

14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim powinny zostać zgłoszone do Kierownika i omówione z zainteresowanymi osobami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 4

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Przyjmuje się następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary, poniżanie)
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Przyjmuje się procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika,
 - 2) inne osoby trzecie,
 - 3) rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Kierownika, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Kierownik” w procedurze interwencji należy rozumieć osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie.
7. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi Kierownik lub inna, wyznaczona osoba.

8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas dalsze działania opisane w standardach podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2).
10. Wszyscy pracownicy 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, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. Kierownik informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
12. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Kierownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 3).

§ 5

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka 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, a następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 2).

§ 6

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

Procedura postępowania , gdy osobą krzywdzącą jest pracownik

§ 7

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2). Rozmowy nie przeprowadza się jeżeli doszło do

czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.

3. Kierownik informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.
4. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono czyn zabroniony, Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 3).
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, wyznaczony pracownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest osoba trzecia

§ 8

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2). Rozmowy nie przeprowadza się jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.
2. Kierownik informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 3).
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może dokonać zgłoszeń do odpowiednich służb.

Procedura postępowania , gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny

§ 9

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów, Kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się

ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2). Rozmowy nie przeprowadza się jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 3).
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Kierownik informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji ww. instytucji.

Procedura postępowania , gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni

§ 10

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające na zajęcia w ODK lub OKK Kierownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest skreślone z listy uczestników zajęć.
3. Kierownik informuje opiekunów obu dzieci o zdarzeniu.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie (załącznik nr 3).

Internet

§ 11

ODK i OKK nie udostępniają sieci WIFI osobom trzecim poza pracownikami.

Ochrona danych osobowych małoletniego

§ 12

1. ODK i OKK zapewnia ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik bez wyraźnej zgody Kierownika oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
5. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Wizerunek małoletniego

§ 13

1. ODK i OKK uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami/filmami z naszych działań służy promocji, podniesieniu atrakcyjności naszej placówki, celebrowaniu sukcesów i codziennych działań naszych podopiecznych, dokumentowaniu aktywności, ale zawsze z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci.
3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Zdjęcie/nagranie nie może być dla dziecka poniżające, ośmieszające, nie może go ukazywać w negatywnym kontekście.
5. Poza zgodą rodzica/opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka, dziecko ma również prawo zdecydować, czy i w jaki sposób jego wizerunek zostanie zarejestrowany. Dobrą praktyką jest zadanie pytania o możliwość zrobienia zdjęcia i poinformowanie gdzie będzie publikowane.

6. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie ODK lub OKK bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – z pominięciem zdjęć grupowych z odpowiedniego oddalenia.
7. Pracownik nie może upubliczniać indywidualnego wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pracownik może w szczególnych wypadkach i po uzyskaniu zgody od Kierownika użyć prywatnego aparatu do rejestracji dzieci w celach służbowych. Zdjęcia/filmy muszą być w możliwie najszybszym terminie zgrane na dysk służbowy i wykasowane z urządzenia prywatnego. Nie wolno ich używać do innych celów niż służbowy.
9. Pisemna zgoda opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka i w jakim celu.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, zdjęcie grupowe, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. W sytuacjach, w których opiekunowie uczestników lub sami uczestnicy zajęć rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, muszą być poinformowani o tym, że:
 - 1) wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich opiekunów,
 - 2) zdjęcia/nagranie zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie wyrażą zgodę.

Zasady przeglądu i aktualizacji

§ 14

1. Kierownik jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia ich oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie.
2. Kierownik przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie ich stosowania. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie Kierownikowi. (Załącznik nr 4)

3. Kierownik na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów

§ 15

1. Kierownik jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich pracodawca przekaze dokumentację, z którą się zapoznają (załącznik nr 5 - oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich). Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji pracodawcy .

Zasady oraz sposób udostępniania rodzicom/opiekunom oraz małoletnim standardów

§ 16

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane opiekunom i małoletnim na stronie internetowej pracodawcy.
2. Dokument w wersji skróconej i przystępnej dla dzieci zostanie wywieszony do wiadomości małoletnich w budynkach ODK i OKK.

Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów

§ 17

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat, których pracownik posiada wiedzę, zostają odnotowane w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 6). Rejestr prowadzi Kierownik lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika.