

Regulamin Zajęć

organizowanych w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks”

I. Główne zasady organizacyjne

1. Organizatorem zajęć jest Rydułtowskie Centrum Kultury „Feniks” .
2. Zajęcia odbywają na terenie Rydułtowskiego Centrum Kultury „Feniks” .
3. Osobami wyznaczonymi do koordynowania zajęć są Pracownicy RCK, a zajęcia prowadzone są przez Instruktorów.
4. W zajęciach mogą uczestniczyć tylko osoby zapisane jako Uczestnicy. Uczestnik nie może odstępować udziału w opłaconych zajęciach osobom trzecim. O obecności rodzica lub opiekuna towarzyszącego Uczestnikowi podczas zajęć decydują Pracownicy lub Instruktorzy.
5. Wszyscy Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego przybywania na zajęcia oraz powiadomienia Instruktora o planowej nieobecności na zajęciach.
6. Dokumentem potwierdzającym obecność Uczestnika na zajęciach jest elektroniczny dziennik zajęć prowadzony przez Instruktora.
7. Instruktorzy mają prawo do:
 - a) niewpuszczania na zajęcia Uczestników zalegających z **opłatą za jeden miesiąc**.
 - b) dokonywania skreśleń z listy Uczestników zajęć po uzgodnieniu z Pracownikiem RCK.
8. RCK nie ubezpiecza uczestników od nieszczęśliwych wypadków. Zapisując się na zajęcia uczestnik jest świadom własnego stanu zdrowia oraz kondycji fizycznej i psychicznej, a w zajęciach uczestniczy na własną odpowiedzialność. RCK nie odpowiada za kontuzje ani nieszczęśliwe wypadki Uczestników zajęć.
9. RCK nie ponosi odpowiedzialności za drogę osób niepełnoletnich na zajęcia i z powrotem. Instruktor sprawuje opiekę nad Uczestnikami zajęć wyłącznie w czasie trwania danych zajęć.
10. Za przedmioty pozostawione na terenie obiektu, w którym są prowadzone zajęcia, RCK nie ponosi odpowiedzialności.

II. Zasady naboru

1. Zapisy na zajęcia następują przez stronę internetową **www.strefazajec.pl** na której następuje proces rejestracji.
2. Zapisy na zajęcia, które stanowią formę zawarcia umowy pomiędzy stronami mogą dokonać Uczestnicy, którzy są pełnoletni lub opiekunowie prawni Uczestników.
3. O przyjęciu Uczestnika na zajęcia decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Minimalną liczbę Uczestników zajęć grupowych, niezbędną do rozpoczęcia zajęć ustala Pracownik RCK w porozumieniu z Instruktorem. Zmniejszenie liczby Uczestników zajęć poniżej ustalonego minimum może skutkować likwidacją grupy.
5. Warunkiem udziału w zajęciach jest akceptacja niniejszego regulaminu przez Uczestnika pełnoletniego lub przez rodzica/prawnego opiekuna Uczestnika, uiszczanie obowiązkowych opłat za zajęcia oraz regularna obecność na zajęciach.

III. Płatności za zajęcia

1. Wysokość opłat za zajęcia w RCK reguluje „Tabela opłat” ustalana przez Dyrektora RCK.
2. **Opłaty za zajęcia należy wносить z góry przed zajęciami do 10 dnia każdego miesiąca. Niedopuszczalne jest dokonywanie wpłat częstkowych.**
3. Wyklucza się jakiegokolwiek zwroty wniesionych opłat za zajęcia z przyczyn rezygnacji lub innych nieobecności Uczestników.
4. W przypadku, gdy zajęcia rozpoczynają się w połowie miesiąca lub gdy Uczestnik rozpoczyna

swój udział w zajęciach w połowie miesiąca, opłata za ten miesiąc wynosi 50% stawki miesięcznej. Termin „połowa miesiąca” oznacza 16 dzień danego miesiąca.

5. **Termin płatności w sytuacji opisanej w pkt 4 – do 20 dnia miesiąca.**
6. **Wysokość opłaty za zajęcia podlega rabatowi 50% w przypadku :**
 - a) **posiadania „Karty Dużej Rodziny” i „Karty Rodzina 3+”**
 - b) udziału pracownika RCK, instruktora lub członka jego rodziny,
 - c) w przypadku ustalenia przez Instruktora przerwy w zajęciach z powodu świąt i wakacji.
7. **Niedokonanie wpłaty za zajęcia w terminie wskazanym w pkt 2 skutkuje naliczaniem odsetek ustawowych od następnego dnia aż do dnia uregulowania zaległości. W przypadku braku wpłaty za zajęcia do ostatniego dnia danego miesiąca zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne zaległych zobowiązań. Ostatecznym krokiem jest dochodzenie zaległości w sądzie właściwym miejscowo dla Rydułtowskiego Centrum Kultury „Feniks”**

IV. Formy płatności

1. Płatności za zajęcia można dokonać :
 - a) przez system PayU udostępniony na „Strefie Zajęć”,
 - b) przelewem na **rachunek bankowy MBS: 65 8436 0003 0000 0026 9617 0001,**
 - c) **gotówką lub kartą płatniczą w kasie RCK.**
2. W gospodarce finansowej RCK obowiązuje ogólna zasada ograniczania do niezbędnego minimum obrotu gotówkowego, stosownie do nakazów przepisów o działalności gospodarczej oraz wymagań bezpieczeństwa. Zasada powyższa realizowana jest w drodze dokonywania wszelkich płatności w formie bezgotówkowej.
3. W tytule wpłaty należy wpisać następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko Uczestnika,
 - b) miesiąc lub okres za który wnoszona jest wpłata,
 - c) nazwę zajęć.
4. Instruktorzy nie pobierają od Uczestników opłat za udział w zajęciach.

V. Rezygnacja z zajęć

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach, Uczestnik lub rodzic/opiekun prawny Uczestnika, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pracownika RCK.
2. **Forma powiadomienia o rezygnacji powinna mieć postać ustną (telefoniczną) lub mailową na adres: ara@rck.rydultowy.pl**
3. Rezygnacja nie zwalnia Uczestnika od obowiązku uregulowania zaległych opłat.

VI. Miejsce i czas zajęć

1. Zajęcia odbywają się w lokalizacjach wyznaczonych przez RCK w godzinach od 8:00 do 21:30.
2. Czas trwania oraz terminy zajęć odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć przedstawionym przez Instruktora.
3. Z ważnych powodów (choroba Instruktora, brak dostępności sali zajęciowej, inne przyczyny losowe) RCK ma prawo wyznaczyć inny czas, termin i miejsce odbywania się zajęć, o czym informuje Uczestników zamieszczając informację na: stronie www.rck.rydultowy.pl, na wiadomości sms wysłanej na numer telefonu podany w zgłoszeniu.
4. Zajęcia odbywają się we wszystkie dni w roku z **wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni określonych przez RCK, jako wolne od realizacji zajęć.**

VII. Wyposażenie pracowni

1. Korzystanie z wyposażenia pracowni, w której odbywają się zajęcia może odbywać się wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Uczestnicy zajęć ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu RCK. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie tej osoby.
3. Uczestnika zajęć obowiązuje dbałość o porządek w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.

VIII. Ochrona danych osobowych

1. W ramach zajęć przetwarzane będą dane osobowe Uczestników oraz Rodziców/Prawnych Opiekunów:
 - a) w trakcie zapisów dane zawarte w karcie uczestnika zajęć – przetwarzanie jest niezbędne do celów zawarcia umowy,
 - b) w przypadku dokumentowania udziału w zajęciach i dochodzenia ewentualnych roszczeń – przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na RCK,
 - c) w przypadku monitoringu wizyjnego – przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej,
 - d) w przypadku utrwalania i publikowania wizerunku – na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody.
2. Przetwarzanie danych osobowych w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt a-c jest dobrowolne, lecz niezbędne do uczestnictwa w zajęciach.
3. Brak zgody na utrwalanie i publikowanie wizerunku, o których mowa w ust. 1 pkt. d, oznacza brak możliwości wykorzystania przez RCK wizerunku dla celów dokumentowania wszelkich form zajęć oraz imprez organizowanych przez RCK, bez ograniczeń czasowych, za pośrednictwem dowolnego medium.
4. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
5. Administratorem danych osobowych Uczestnika oraz Rodzica/Opiekuna prawnego jest Rydułtowskie Centrum Kultury „Feniks”, ul. Strzelców Bytomskich 9A, 44-280 Rydułtowy.
6. RCK wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@rydultowy.pl każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwalnych, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwalnych.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Uczestnikowi lub Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu przysługują następujące prawa: prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zajęć decyzje podejmuje Dyrektor RCK.
2. Dyrektor RCK zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie.
3. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach RCK jest akceptacja niniejszego Regulaminu, przestrzeganie norm społecznych wobec innych osób, a także przepisów bhp i p.poż obowiązujących we wszystkich pomieszczeniach Rydułtowskiego Centrum Kultury „Feniks”.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia.

Polityka ochrony małoletnich w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks”

PREAMBUŁA

Rozwijanie talentu oraz pasji może przynieść dziecku wiele korzyści: jest dobre dla zdrowia fizycznego i psychicznego, może pomóc w budowaniu pewności siebie i być szansą na nawiązanie nowych przyjaźni. By to wszystko było możliwe, środowisko musi być bezpieczne dla dzieci i musi sprawiać im radość. Każde dziecko, niezależnie od motywacji do rozwijania pasji zasługuje na ochronę. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników RCK „Feniks” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik RCK „Feniks” traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy RCK „Feniks” zobowiązuje się budować i utrzymywać kulturę organizacyjną, która uniemożliwia wszelkie działania i zaniechania, celowe lub nieumyślne, narażające inne osoby na jakiegokolwiek krzywdzenie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy RCK „Feniks”, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych podmiotu oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objasnienie terminów

§ 1.

Słowniczek pojęć

1. Pracownikiem RCK „Feniks” jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, instruktor, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. Kierownictwem jest osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danego podmiotu zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach podmiotu.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, w tym osoba niepełnoletnia pełniąca funkcję kadry.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika RCK „Feniks” lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. To każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:
 - a) Przemoc fizyczna wobec dziecka: przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Są to także kary fizyczne takie jak długotrwałe przebywanie w jednej pozycji, wykonywanie ćwiczeń nie wynikających z celu

sportowego (w tym przekraczających możliwości dziecka), a stosowanych w celach dyscyplinujących.

- b) Przemoc emocjonalna (psychiczna) wobec dziecka: przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a dorosłym, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym a dzieckiem. Przejawami przemocy emocjonalnej może być zmuszanie dziecka do aktywności ponad jego możliwości fizyczne, realizacja ambicji instruktora lub opiekuna wbrew potrzebom dziecka, uzależnianie wartości dziecka od jego osiągnięć w danej dziedzinie.
- c) Zaniedbanie: jest wtedy, gdy nikt nie sprawia, by dziecko czuło się ważne, wyjątkowe i kochane, nie troszczy się o nie, ani go nie wspiera. Opiekun dziecka nie interesuje jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi. Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka. Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka. Może to dotyczyć takich sytuacji jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania (kaloryczności i wartości posiłków adekwatnych do wysiłku fizycznego i potrzeb), ilości snu, czasu na regenerację po treningu lub przebytej kontuzji, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień, dostępu do edukacji, nieposyłanie do szkoły, niezabezpieczanie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, niezapewnienie bezpieczeństwa emocjonalnego.
- d) Przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne dziecka): angażowanie dziecka przez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka lub komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, seksualizacja zabaw i wizerunku, skłanianie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming - uwodzenie w internecie w celu nawiązania kontaktu) lub z kontaktem fizycznym takim jak dotykanie, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy w sposób seksualny czy stosunek seksualny. Jest to także seksualizacja zawodników i zawodniczek polegająca na nieadekwatności stroju i wizerunku do wieku dziecka. Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 r.ż. jest przestępstwem. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów.
- e) Przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter

systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka/dziewczyny, wykorzystanie seksualne - dotykane intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

7. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci wdrażającą standardy ochrony dzieci - pracownik RCK „Feniks” wyznaczony przez kierownictwo podmiotu sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w podmiocie oraz ich aktualność.
8. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik RCK „Feniks” wyznaczony przez kierownictwo podmiotu odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
9. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu wsparcia dziecka i jego monitorowanie.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy RCK „Feniks” posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy RCK „Feniks” podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy RCK „Feniks” monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy RCK „Feniks” otrzymują szkolenie w zakresie ochrony dzieci odpowiednie dla ich roli w podmiocie oraz odnoszące się do ich odpowiedzialności za dzieci.
5. Każdy nowo przyjęty pracownik RCK „Feniks” oraz raz na dwa lata każdy pracownik RCK „Feniks” pracujący z dziećmi przechodzi przeszkolenie w zakresie zapisów Polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury);
6. W sytuacji aktualizacji polityki pracownicy RCK „Feniks” są informowani o wprowadzanych zmianach, a w razie potrzeby szkolenie jest powtarzane.
7. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci wdrażającej standardy ochrony dzieci należy:
 - a) dbałość o udostępnienie polityki ochrony dzieci na stronie internetowej podmiotu oraz na jego terenie;
 - b) przygotowanie pracowników RCK „Feniks” do stosowania polityki ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tej polityce;
 - c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją polityki ochrony dzieci w podmiocie do odpowiednich jednostek oraz monitoring ich realizacji;
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników podmiotu, którzy zapoznali się z polityką ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu w niej zmian;

- e) przegląd polityki ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z kierownictwem, pracownikami RCK „Feniks” oraz dziećmi i w miarę możliwości ich rodzicami/opiekunami; w tym analiza rekomendacji przekazywanych od osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w internecie, ochronę dziecka oraz wsparcie dziecka.
 - f) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu polityki;
 - g) koordynowanie prac związanych z aktualizacją polityki;
 - h) opracowywanie harmonogramów szkoleń i zakresu działań edukacyjnych.
8. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:
- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
 - b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie kierownictwa podmiotu o wynikach poczynionych ustaleń;
 - c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnionych na tym tle problemów;
 - d) zainicjowanie interwencji;
 - e) Poinformowanie właściwego ośrodka pomocy społecznej/policji o potrzebie wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
 - f) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - g) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - h) prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz interwencji, zabezpieczanie dokumentacji;
 - i) przekazywanie rekomendacji zwiększających bezpieczeństwo dzieci do osoby odpowiedzialnej za aktualizację polityki ochrony dzieci.
9. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
- a) opracowanie planu pomocy dziecku;
 - b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku,
 - c) przekazywanie rekomendacji zwiększających bezpieczeństwo dzieci do osoby odpowiedzialnej za aktualizację polityki ochrony dzieci.

§ 3.

Zasady rekrutacji pracowników RCK „Feniks”

1. Rekrutacja pracowników RCK „Feniks” podmiotu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.
2. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania z Polityki ochrony dzieci oraz Zasad bezpiecznych relacji – Załącznik [nr 6];
 - b) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska - Załącznik [nr 7].
 - c) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik [nr 8].
3. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę lub współpracy).

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami RCK „Feniks”, dziećmi i rodzicami

1. Pracownik RCK „Feniks” zna i stosuje ustalone w podmiocie zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko stanowiące Załącznik [nr 2], dziecko – dziecko stanowiące Załącznik [nr 3], rodzic – dziecko oraz rodzic – instruktor stanowiące Załącznik [nr 4].
2. Pracownicy RCK „Feniks” zapoznają opiekunów dzieci z zasadami bezpiecznych relacji pracownik – dziecko, dziecko – dziecko oraz rodzic – dziecko, rodzic – instruktor.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 5.

1. Procedury interwencji mają na celu wspierać pracowników RCK „Feniks” w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka. Instruktor ze względu na możliwość obserwowania dziecka w sytuacjach ukazujących skutki krzywdzenia, pełni ważną rolę w procesie rozpoznawania go u dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem ściganym z oskarżenia publicznego, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - c) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (pracowników RCK „Feniks”, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. inne dziecko.

§ 6.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika RCK „Feniks” podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik RCK „Feniks” ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu podmiotu. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo podmiotu, które może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników RCK „Feniks”, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownictwa podmiotu” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez kierownictwo podmiotu.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony kierownictwa podmiotu, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

6. Kierownictwo podmiotu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
7. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo podmiotu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji [wzór stanowi Załącznik nr 10] lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich [wzór stanowi Załącznik nr 12], bądź pismo o zbadanie sytuacji dziecka do ośrodka pomocy społecznej [wzór stanowi Załącznik nr 11].
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 9] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez podmiot.
10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. 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.

§ 7.

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 RCK „Feniks”, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 8.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, kierownictwo podmiotu przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Kierownictwo podmiotu stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Kierownictwo podmiotu organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka (o ile opiekun nie jest sprawcą), którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, kierownictwo podmiotu sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia kierownictwo podmiotu sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. 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

dorośle), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika RCK „Feniks”, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik RCK „Feniks” podmiotu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego na jego szkodę, kierownictwo podmiotu powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną 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, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez RCK, lecz przez podmiot trzeci, lub jest wolontariuszem wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren podmiotu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje 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.

§ 9.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w podmiocie (np. na zajęciach, warsztatach, wydarzeniach) należy przeprowadzić 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, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach podmiotu należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Kierownictwo podmiotu organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub

służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 10.

Plan wsparcia

1. Wobec dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan wsparcia. Dotyczy to sytuacji krzywdzenia przez osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych) oraz inne dziecko. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez podmiot działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a) sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia;
 - b) wsparcia, jakie podmiot zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Plan wsparcia powinien być opracowany z opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z rodzicem niekrzywdzącym.
3. Jako uzupełnienie działań można przekazać dziecku numer telefonu zaufania 116 111. Dorośli mogą skorzystać z Telefonu dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100.

Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11.

1. RCK „Feniks” zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Polityką RODO podmiotu.
2. Wytyczne dotyczące ochrony wizerunku dziecka zawierające szczegółowe zasady rejestrowania i upubliczniania wizerunku dziecka do celów służbowych i prywatnych oraz zasady przechowywania materiałów zawierających wizerunek dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do Polityki.
3. RCK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania podmiotu (na przykład na turniejach, rozgrywkach, treningach), przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
5. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 4, są realizowane bez dyskryminacji ze względu na jakiekolwiek cechy.

6. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe, pokazywać przekroczeń strefy intymnej i nagości, utrwalać stereotypów. W celu ochrony dziecka przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji:
 - a) dziecko musi być ubrane, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dziecka powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko i w miarę możliwości przedstawiać dziecko w grupie, nie pojedynczo.
7. Zabronione jest ujawnianie w trakcie rejestracji jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka, w tym jego stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu podmiotu.

Rozdział V Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 12.

1. Dzieci na terenie Rydułtowskiego Centrum Kultury „Feniks” nie mają dostępu do otwartych punktów WI-FI, ani do komputerów.

Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Kierownictwo podmiotu wyznacza Izabelę Zondlo jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w podmiocie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie i analizę rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników RCK „Feniks” podmiotu, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 13] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy RCK „Feniks” mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityk*.
5. Osobna ankieta bądź inna forma oceny funkcjonowania *Polityki* przeprowadzana jest wśród dzieci i ich opiekunów. Wzór stanowi Załącznik [nr 14].
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet lub innych form oceny wypełnionych przez pracowników RCK „Feniks”, dzieci i ich opiekunów oraz oceny zgodności *Polityki* z obowiązującymi przepisami prawnymi. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu podmiotu.
7. Zarząd podmiotu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom RCK „Feniks”, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników RCK „Feniks”, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników RCK „Feniks” lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Podmioty współpracujące, w przypadku, gdy ich działalność obejmuje kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania niniejszej Polityki.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks”

1. Przed zatrudnieniem osoby w podmiocie lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić jej kwalifikacje oraz kompetencje do pracy z dzieckiem, a także wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka.
2. W każdym przypadku, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub nawiązania współpracy, podmiot musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować pracowników RCK „Feniks” oraz zweryfikować stosunek pracowników do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw. Nie jest dopuszczalne, aby z dziećmi pracowała osoba znana wyłącznie z imienia, przyjęta do realizacji obowiązków z uwagi na swoje dobre chęci.
3. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a) dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone w razie potrzeby sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące:
 - wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie podmiot może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
5. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, podmiot ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika RCK „Feniks” lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
6. Kandydat/ka przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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.
7. Kandydat/ka, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Kandydat/ka, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (jeśli dotyczy), oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 7 lub 8, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
10. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w punktach 7 lub 8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/ka, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o

tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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. Oświadczenia, o których mowa w punktach 8 i 10, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik [nr 6];
13. Oświadczenie zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
14. Brak zgody na podpisanie dokumentów wymienionych w pkt. 11 i 12 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks”

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników RCK „Feniks” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik RCK „Feniks” traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym.
5. Pracownik RCK „Feniks” działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych podmiotu oraz swoich kompetencji.
6. Zasady bezpiecznych relacji pracowników RCK „Feniks” z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, instruktorów, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką podmiotu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą kierownictwa podmiotu i/lub na jego terenie.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
8. Pracownicy RCK „Feniks” są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

Każdy pracownik RCK „Feniks” w komunikacji z dzieckiem:

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka.
2. Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Jeśli zna imię dziecka, zwraca się nim do dziecka (nie po nazwisku lub numerze na koszulce), chyba że potrzebą dziecka jest używanie pseudonimu, innego imienia albo zasady rozgrywek przewidują tylko komunikację numerami (na przykład sędzia na meczu).
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania. Oddaje mu sprawczość i możliwość decydowania o swoim zaangażowaniu w sport i dalszych planach dotyczących swojego rozwoju.
5. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jako autorytet będący często powiernikiem sekretów dzieci, nie powinien wykorzystywać tej wiedzy i ujawniać ich tajemnic. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, informuje je o tym najszybciej jak to możliwe.
6. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i rodziców. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża i nie obraża dziecka.

9. Nie krzyczy do dziecka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci albo będącej zagrożeniem do walki w trakcie meczu. Każdorazowo taki krzyk musi być pozbawiony upokarzania i przemocy słownej.
10. Nie zachowuje się w obecności dzieci 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).
11. Stosuje równość wobec dzieci w przekazywaniu informacji o zajęciach/wydarzeniach, możliwościach rozwoju.
12. Nie komentuje wyglądu dzieci. Jeśli warunki fizyczne dziecka wymagają poprawy, przekazuje te informacje na osobności, zachowując wycucie i odnosząc się do celów zajęć/treningowych, nie oceny wyglądu.

Działania z dziećmi

Każdy pracownik RCK „Feniks” w działaniach z dziećmi:

1. Jest zobowiązany do jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi. Nie ukrywa kontaktów z dzieckiem. Inne osoby dorosłe oraz inne dzieci wiedzą o zajęciach/treningach i pozostałych spotkaniach prowadzonych przez instruktora w stosunku do wszystkich zawodników.
2. Swoim zachowaniem daje przykład dzieciom i jest dla nich wzorem do naśladowania. Stosuje reguły fair play i zachęca innych do ich przestrzegania. Jest świadomy tego, że jego relacje między pozostałymi pracownikami RCK „Feniks” i rodzicami modelują zachowania dzieci.
3. Buduje ducha zespołu stosując zasadę „jeden za wszystkich, wszyscy za jednego”, która nie jest rozumiana jako odpowiedzialność zbiorowa, a jako wspólne zaangażowanie w realizację celu i dbanie o siebie nawzajem. Nie udziela przywilejów oraz nie tworzy sztucznego podziału odpowiedzialności, a koncentruje się na wspólnym rozdzielaniu zadań w drużynie (na przykład ustalanie kto i kiedy sprząta po zajęciach/treningu, bez domniemania zasady, że zawsze jest to jedna i ta sama osoba, na przykład o niskim stażu w drużynie).
4. Reaguje na każdy przejaw przemocy rówieśniczej. Nie nastawia dzieci przeciwko sobie, nie plotkuje na ich temat, nie namawia do przemocowych praktyk (np. „kocowania” - znęcania się nad młodszymi, lub mniej doświadczonymi dziećmi). Odnosi się z szacunkiem do wszystkich zawodników.
5. Buduje autorytet na szacunku wynikającym z przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wysokich umiejętności technicznych, wyrozumiałości, dotrzymywaniu ustaleń i obietnic, nigdy na zastraszaniu i karach. Dbą o to, żeby mieć dobry kontakt z dziećmi, którymi się opiekuje.
6. Docenia i szanuje wkład i wysiłek dzieci, nie koncentrując się wyłącznie na wydajności i wynikach, nie obwinia dzieci za przegraną. Nie uzależnia wartości dzieci od wyników w sporcie. Zachęca do udziału w zajęciach/wydarzeniach/zawodach/festiwalach. Nie wywierając presji tłumaczy wagę udziału w nich nadal pozostawiając decyzję dziecku.
7. Aktywizuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich warunki, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Dopasowuje plany zajęć do poziomu umiejętności i możliwości dzieci. Umiejętnie stawia wyzwania z poszanowaniem dla wrażliwości dzieci.

8. Szanuje prywatność dzieci, w szczególności nie wchodzi bez wyraźnego powodu do toalet, pod prysznic i do garderoby, gdy przebywają tam dzieci. Przestrzega zasad korzystania z garderób i łazienek.
9. Szanuje czas dzieci. Nie odwołuje i nie przekłada bez ważnego powodu zajęć w ostatniej chwili i nie oczekuje, że dzieci będą rezygnowały z innych ważnych dla nich aktywności takich jak czas z rodziną, szkołą lub jakichkolwiek innych, które są dla nich w danej chwili priorytetem.
10. Stawia na pierwszym miejscu bezpieczeństwo dzieci, ich dobrostan dzieci i radość z uczestnictwa w zajęciach. Nie wywiera presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje, w szczególności nie zachęca do zajęć czy udziału w wydarzeniach.
11. Raportuje kierownictwu podmiotu wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo i z wyczuciem.
12. Dbą o to, aby w przypadku dostępności pracowników, być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników RCK „Feniks”, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
13. Nie faworyzuje dzieci i nie otacza ich osobistą opieką, której nie potrzebują.
14. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
15. Nie utrzuca wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo podmiotu nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
16. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
17. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, korekcję postawy) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Każdy pracownik RCK „Feniks” w kontakcie fizycznym z dziećmi:

1. W sytuacji, w której musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę, wyjaśnia co i z jakiego powodu będzie robił.
2. Jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Nie ukrywa i zachowuje jawność kontaktu fizycznego z dzieckiem. Kontakt fizyczny nie może być związany z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik RCK „Feniks” jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z podmiotu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków personelu, powinien zostać przeszkolony w tym kierunku.
6. Nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, nie rzuca w dziecko przedmiotami ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.
7. Nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W przypadku braku możliwości realizacji powyższego (np. ze względu na ryzyko wykluczenia dziecka z powodów ekonomicznych), należy przyjąć zasadę współpracy z organizatorem, który zapewni zakwaterowanie dzieci z dziećmi, a opiekunów z opiekunami albo współpracy z rodzicami, którzy zapewnią dzieciom możliwość zakwaterowania oddzielnie od opiekuna.

Korzystanie z garderób i łazienek

1. Jeśli zajęcia odbywają się w nieznanym obiekcie, należy zdobyć informacje dotyczące tego, czy dzieci mają wydzieloną łazienkę i garderobę na wyłączność, czy są one udostępniane publicznie.
2. Dorosłym nie wolno przebierać się w obecności dzieci ani znajdować się w garderobie i łazience, gdy dzieci są rozebrane. Osoby dorosłe, w tym instruktorzy lub opiekunowie, nie mogą korzystać z garderoby i prysznicy znajdujących się w tych samych pomieszczeniach co garderoby i prysznice przeznaczone dla dzieci. Należy zminimalizować ryzyko poprzez oddzielenie przestrzeni lub wyznaczenie godzin tylko dla dzieci. Zasada ta dotyczy także wolontariuszy lub inne dzieci pełniące funkcje przypisane dla pracowników.
3. Jeśli instruktor musi wejść do garderoby zobowiązany jest zapukać.
4. W przypadku zajęć koedukacyjnych należy zapewnić dzieciom osobne łazienki i garderoby.
5. Jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo, przebierając się lub biorąc prysznic, nie należy wywierać na nim presji, aby to zrobiło. Zamiast tego należy je zachęcać do robienia tego w domu.
6. Jeśli dzieci z niepełnosprawnością muszą korzystać z pomieszczeń, należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko z niepełnosprawnością i jego opiekun są zaangażowani w podejmowanie

decyzji, czy i jak należy im pomóc. Należy się upewnić, że dziecko jest w stanie wyrazić zgodę na oferowaną pomoc.

7. Należy zapewnić dzieciom warunki do bezpiecznego przechowywania osobistych rzeczy oraz dbać o zapewnienie komfortowych warunków do przebijania się i korzystania z pryszniców.
8. Używanie telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania przez instruktorów lub opiekunów jest zabronione w garderobach i łazienkach. Dzieci powinny być zniechęcane do korzystania z telefonów w garderobach. W przypadku, gdy dzieci mają pozwolenie na używanie telefonów, należy im przekazać informacje dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z nich.
9. Należy reagować na zgłaszane zachowania ośmieszające i zawstydzające między dziećmi – rozbieranie się dla „zabawy”, komentarze dotyczące wyglądu, wynikające np. z różnego stopnia rozwoju poszczególnych dzieci.

Kontakty poza godzinami zajęć i innych aktywności podmiotu

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach zajęć/wydarzeń/zawodów/festiwali oraz dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników RCK „Feniks”.
2. Pracownikom RCK „Feniks” nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami zajęć/wydarzeń/zawodów/festiwali bez wiedzy i zgody zarządu podmiotu i rodziców/opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami zajęć/wydarzeń/zawodów/festiwali są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli podmiot nie posiada telefonów służbowych istnieje możliwość komunikacji z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, mailingi) wyłącznie jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, a rodzice powinni być poinformowani o jego formie.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami zajęć/wydarzeń/zawodów/festiwali, pracownik RCK „Feniks” musi poinformować o tym kierownictwo podmiotu, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika RCK „Feniks”) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów. Nie może to powodować faworyzacji tych dzieci.
6. Zabrania się towarzyszenia dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka, jeśli ta podróż nie jest związana z wyjazdem na festiwal czy zawody. Każdorazowo rodzic lub opiekun dziecka musi wyrazić na to zgodę.
7. W przypadku zajęć indywidualnych konieczna jest zgoda opiekuna oraz rekomendowana obecność jeszcze jednego dorosłego.

Bezpieczeństwo podczas wyjazdów lub obozów

Każdy pracownik RCK „Feniks” podczas wyjazdów lub obozów:

1. Dbą o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. Oznacza to konieczność wcześniejszego przeprowadzenia oceny ryzyka, obejmującej transport i zakwaterowanie.
2. W każdym momencie trwania wyjazdu wie co robią dzieci i gdzie przebywają.
3. Jest uważny na fizyczne i emocjonalne potrzeby dzieci oraz pomaga w ich zabezpieczeniu. Upewnia się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania.
4. Zgłasza wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci.
5. Transport na zajęcia/wydarzenia/zawody/festiwale/warsztaty poza miejscem działania podmiotu powinien być zapewniony przez podmiot lub organizatora. Jeśli ze względów ekonomicznych nie ma możliwości zorganizowania transportu zbiorowego, dzieci powinny być pod opieką dorosłego opiekuna. Każdorazowo rodzic lub opiekun dziecka musi wyrazić na to zgodę.
6. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym, chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z rodzicem dziecka lub wymagają tego względy bezpieczeństwa.
7. Należy zadbać o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach. Cała grupa powinna mieszkać na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe co najmniej jeden opiekun powinien mieszkać na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci. Rozlokowanie podopiecznych w pokojach powinno być dla nich komfortowe i dostosowane do etapu ich rozwoju psychofizycznego. W przypadku noclegu zbiorowego dzieci powinny być podzielone płciami, a jeśli nocleg odbywa się w jednej dużej sali, należy wyznaczyć strefy dostosowane do podanych wytycznych, rozlokowane w różnych miejscach pomieszczenia i oddzielone parawanami.
8. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Jeżeli ze względów organizacyjnych, dzieci muszą zostać umieszczone w salach zbiorowego zakwaterowania, dopuszczalne jest, aby spało z nimi dwóch opiekunów, najlepiej tej samej płci. W takim wypadku należy zadbać o prywatność zarówno dzieci jak i opiekunów, w szczególności nie dopuszczać do złamania zasady intymności i prywatności przy czynnościach takich jak przebieranie się dzieci i dorosłych.
9. Rekomendowane jest, aby osoby niepełnoletnie pełniące rolę kadry spały w oddzielnych pokojach (nie z dziećmi i nie z dorosłymi).
10. Dzieci i personel powinni przebywać w osobnych pokojach. Niedozwolone jest pozostawianie dzieci samych na noc w pokoju opiekuna (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą rodzica)
11. Przed wejściem do pokoi dzieci opiekunowie powinni zapukać. Sytuacji, w których pracownik jest sam w pokoju z dzieckiem należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny pozostać otwarte.
12. Podczas wyjazdu lub obozu uwzględnia się bezpieczeństwo dzieci na nich przebywających, w szczególności w kontakcie z wykorzystywanym sprzętem, oraz zapewnia się dostęp do szybkiej pomocy medycznej (dostęp do apteczki pierwszej pomocy, możliwość wezwania pogotowia).

Bezpieczeństwo w kontaktach online

1. Pracownik RCK „Feniks” powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności

kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika RCK „Feniks” jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

2. Komunikacja działań podmiotu powinna być prowadzona poprzez jego oficjalne media społecznościowe. Pracownik RCK „Feniks” może na swoim prywatnym profilu udostępniać posty podmiotu. Robiąc to lub publikując komentarze na portalach społecznościowych pracownik powinien kierować się uważnością na to, czy nie zagrażają dobru dziecka, nie wyrządzą mu krzywdy.
3. Pracownikom RCK „Feniks” nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką podmiotu poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych dla celów innych niż służbowe. Jednocześnie jeśli instruktor jest autorytetem obdarzonym zaufaniem i znana mu sytuacja dziecka sugeruje, że może ono szukać u niego pomocy, można odstąpić od tej zasady. Wtedy należy poinformować o tym kontakcie innego dorosłego, przy jednoczesnym zachowaniu zasady poufności i nieinformowaniu o zwierzeniach dziecka.
4. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez podmiot dzieci nie powinny korzystać z osobistych urządzeń elektronicznych.
5. Komunikacja online powinna odbywać się w miarę możliwości za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, kiedy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę w/w osób oraz dziecka na komunikację bezpośrednią, pamiętając o tym, że bezpośrednia komunikacja z dzieckiem za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. Whatsapp, Messenger), jest możliwa wyłącznie jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła, lub odbiorcami jest co najmniej dwoje dzieci. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
6. Wiadomości powinny się ograniczać wyłącznie do komunikacji związanej bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w zajęciach/wydarzeniach/zawodach/festiwalach. W szczególności nie należy przysyłać niczego co osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli instruktor chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów zajęć, powinien to zrobić w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Bezwzględnie zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez czaty internetowe, strony z grami, komunikatory internetowe, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks”

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko dotyczą bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi będącymi odbiorcami działań podmiotu, zwłaszcza, gdy trwają one dłuższy czas, a dzieci funkcjonują w społeczności i tworzą się między nimi relacje.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko powinna zostać wypracowana z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki podmiotu oraz potrzeb dzieci w nim przebywających. W sytuacji, gdy w podmiocie są dzieci w różnych grupach wiekowych i z różnymi potrzebami, można opracować wersję zasad dla różnych grup.
3. Zagadnienia, które powinny znaleźć się w „zasadach bezpiecznych relacji między dziećmi”:
 - a) Zasady komunikacji
 - b) Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie
 - c) Sposoby rozwiązywania konfliktów
 - d) Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni
 - e) Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji
4. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w podmiocie podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego.

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznych relacji rodzic – dziecko, rodzic – instruktor w Rydułtowskim Centrum kultury „Feniks”

Zasady bezpiecznych relacji rodzic – dziecko, rodzic – trener/opiekun

Aktywność kulturalna dzieci ma na celu wszechstronny rozwój w drodze ku ich dorosłości. Zajęcia artystyczne i ogólnorozwojowe mogą przynieść liczne korzyści. Rola rodziców i instruktorów jest kluczowa w tym procesie, ponieważ ich zachowanie wpływa nie tylko na wyniki ich dziecka, ale także na dobre samopoczucie i bezpieczeństwo innych dzieci biorących udział w zajęciach i wydarzeniach kulturalnych.

1. Zasady bezpiecznych relacji rodzic - dziecko dotyczą bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi będącymi odbiorcami działań podmiotu a rodzicami, którzy są często uczestnikami wydarzeń i wchodzi w interakcje z pracownikami RCK „Feniks” i podopiecznymi podmiotu nie będącymi ich dziećmi.
2. Zasady bezpiecznych relacji rodzic – instruktor dotyczą bezpiecznych relacji pomiędzy rodzicami dzieci, które są odbiorcami działań podmiotu a instruktorami, którzy na co dzień opiekują się ich dziećmi oraz tymi, których ich dzieci spotykają na zajęciach i wydarzeniach.
3. Kierownictwo podmiotu umożliwia zapoznanie się rodziców z polityką poprzez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej podmiotu. W przypadku organizacji wydarzeń kulturalnych z udziałem dzieci, obowiązek zapoznania się z polityką umieszczany jest w regulaminie tego wydarzenia.
4. Kierownictwo podmiotu usuwa z wydarzeń kulturalnych osoby zakłócające porządek, zachowujące się w sposób wulgarny i naruszające zasady bezpiecznych relacji.

Zasady bezpiecznych relacji rodzic - dziecko

Rodzice, opiekunowie prawni i faktyczni dzieci:

1. Stawiają na pierwszym miejscu dobrostan dzieci i ich radość z rozwijania zainteresowań.
2. Dają dziecku prawo do wyboru rozwoju zgodnie z jego osobistymi celami. Włączają dziecko w proces decydowania o jego planach życiowych.
3. Szanują godność i wartość wszystkich osób biorących udział w, bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne lub inne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności sportowych, cechy fizyczne.
4. Traktują podmiotowo wszystkich uczestników zajęć. Nie komentują w sposób obraźliwy występów innych dzieci. Nie krzyczą i nie stosują agresji słownej wobec uczestników zajęć i zawodów.
5. W żadnym wypadku nie stosują przemocy oraz zawsze reagują na jej wszelkie formy, w tym na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa oraz inne wszelkie formy zastraszania wśród dzieci, ale także dorosłych, w tym trenerów i innych rodziców.
6. Nie nastawiają dzieci przeciwko sobie, nie namawiają do przemocowych praktyk.
7. Nie umniejszają wysiłków innych dzieci. Doceniają i szanują wkład dzieci, nie koncentrując się wyłącznie na wydajności i wynikach, nie obwiniają dzieci za porażki grupy.
8. Równoważą potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznic i do garderoby, gdy przebywają tam dzieci.

9. Nie wywierają presji w celu osiągnięcia korzystnych wyników za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje. Pozwalają dzieciom przeżyć porażkę wewnątrz.
10. Zachowują się odpowiedzialnie i nie używają agresywnego lub obraźliwego języka w stosunku do innego uczestnika zajęć, w tym również instruktora.
11. Nie publikują zdjęć, filmów ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku lub stronach internetowych, bez zgody zainteresowanych dzieci i ich rodziców. Obejmuje to także zamieszczanie komentarzy na portalach społecznościowych, które mogą wyrządzić krzywdę innym.
12. Nie komentują wyglądu innych dzieci.
13. Nie krytykują działań artystycznych innych dzieci.
14. Są wyczuleni na wszelkie formy zastraszania lub zagrożenia wynikające z używania telefonów komórkowych do robienia zdjęć, filmów przez dzieci.
15. Dbają o zdrowie dziecka poprzez zapewnienie odpowiedniej wartości i kaloryczności posiłków, aktualne badania oraz zapewnienie odpowiednio długiego czasu na regenerację.

Zasady bezpiecznych relacji rodzic – opiekun/instruktor

1. Swoim zachowaniem dają przykład dzieciom i są dla nich wzorem do naśladowania. Stosują reguły fair play i zachęcają innych do ich przestrzegania. Są świadomi, że ich relacje między innymi rodzicami czy instruktorami modelują zachowania dzieci.
2. Komunikacja między rodzicami a instruktorem powinna być zawsze oparta na szacunku, szczerości i wzajemnym wysłuchaniu.
3. Rodzic nie powinien wchodzić w rolę instruktora, a instruktor nie powinien wchodzić w rolę rodzica. Rodzice udzielają wsparcia instruktorowi, a instruktor udziela wsparcia rodzicom. Nie podważają wzajemnie swojego autorytetu w oczach dziecka. Nie stawiają go w sytuacji, w której będzie musiał wybierać między nimi. Nie rozwiązują sporów między sobą w obecności dziecka.
4. W trakcie zajęć/zawodów/wydarzeń/festiwali rodzice nie podważają decyzji instruktorów. Wyjątkiem jest sytuacja stosowania przemocy wobec dziecka. Dorośli udzielają sobie informacji zwrotnych bez obecności dzieci, dbając o tonowanie emocji, bez użycia agresji.
5. Rodzice w miarę swoich możliwości wspierają instruktora i pozostałe dzieci należące do podmiotu w działaniach logistycznych.
6. Rodzice mają prawo wyrażać swoje obawy dotyczące bezpieczeństwa i ochrony dzieci i zgłaszać je instruktorami, kierownictwu podmiotu bądź innej wyznaczonej osobie. Powinni zgłaszać usterki zagrażające bezpieczeństwu dzieci, a instruktorzy mają obowiązek reagowania na te obawy oraz poszukiwać rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo dzieci.
7. Rodzice zawsze mają możliwość porozmawiania z instruktorem i wyrażenia wszelkich obaw dotyczących swojego dziecka oraz mają gwarancję, że wyrażone przez nich wątpliwości zostaną potraktowane poważnie, a odpowiednie procedury wdrożone, w przypadku, gdy sytuacja wymaga reakcji ze strony podmiotu.
8. Zarówno rodzice jak i instruktorzy reagują na wszelkie formy przemocy, w tym na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa oraz inne wszelkie formy zastraszania wśród dzieci, ale także dorosłych, w tym trenerów i innych rodziców.
9. Instruktor i rodzice nie tworzą sojuszy sprzyjających faworyzacji. Potrafią rozdzielić relacje prywatne od oficjalnych. Instruktor podejmując decyzje nie kieruje się swoją sympatią wobec rodzica.

10. Rodzice szanują decyzję opiekuna/instruktora i dzieci dotyczące ich uczestniczenia w zajęciach.
11. Rodzice i opiekun/instruktor powinni ustalić zasady uczestniczenia w zajęciach.
Rekomendowanym rozwiązaniem jest przyjęcie zasady nieuczestniczenia rodziców w stałych zajęciach.

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks”

Zasady rejestrowania wizerunku dziecka przez podmiot

1. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe tylko jeśli kierownictwo podmiotu zostało o tym poinformowane i wyraziło na to zgodę, uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz ustne zgody samych dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
3. Należy rozdzielić zgodę na utrwalanie wizerunku od zgody na upublicznianie wizerunku. Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję i z wyprzedzeniem ustalić z nimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) lub dzieci uczestniczą w zawodach/wydarzeniach/festiwalach rejestrowanych przez media należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu podmiotu,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
5. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez podmiot wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa podmiotu. W takiej sytuacji kierownictwo upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Należy zebrać informacje o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
6. Pracownikom RCK „Feniks” nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką podmiotu bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa podmiotu.
7. Pracownikom RCK „Feniks” nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik RCK „Feniks” jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach kierownictwo podmiotu może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

8. W celu realizacji materiału medialnego kierownictwo podmiotu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie podmiotu dla potrzeb nagrania. Kierownictwo podmiotu, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie podmiotu dzieci.

Upublicznianie wizerunku dziecka przez podmiot

1. Upublicznienie przez pracownika RCK „Feniks” wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz ustnej zgody dziecka na użycie jego wizerunku w określonym kontekście.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych) i przez kogo.
3. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia, wyjątek stanowią sytuacje, kiedy rodzic/ opiekun prawny wyraża na to zgodę.
4. Publikacja zdjęć dopuszczalna jest na wymienionych wcześniej zasadach wyłącznie w okresie, gdy dziecko jest podopiecznym podmiotu, chyba że jego rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny albo dziecko, który osiągnęło pełnoletniość wyraził zgodę na publikację po tym czasie.

Przechowywanie materiałów zawierających wizerunek dziecka przez podmiot

1. Materiały zawierające wizerunek dziecka należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę dzieci.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez kierownictwo podmiotu.
3. Nośniki analogowe i elektroniczne należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez podmiot w polityce ochrony danych osobowych.
4. Zabronione jest przechowywanie materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
5. Wizerunek dzieci należy rejestrować przy pomocy służbowych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer). Jeśli nie ma takiej możliwości dopuszcza się używanie przez pracowników prywatnych urządzeń. Każdorazowo taki materiał powinien być usuwany z nośnika prywatnego od razu po umieszczeniu go w wyznaczonych przez podmiot nośnikach analogowych lub elektronicznych.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez podmiot wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy na początku każdego z tych wydarzeń poinformować ich o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Załącznik nr 6

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks” oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci w Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks” oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania

.....
miejsce i data

Ja, oświadczam, że
zapoznałam/-em się z polityką ochrony dzieci oraz zasadami bezpiecznych relacji obowiązującymi w
Rydułtowskim Centrum Kultury „Feniks” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 7

Oświadczenie o krajach zamieszkania

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych/oświadczenie o niekaralności.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

.....,

dnia..... r.

Załącznik nr 8

Oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja,..... nr PESEL
...../

nr paszportu oświadczam, 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

Załącznik nr 9

1

2 Karta interwencji

Karta interwencji nr:		
Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?.....	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie
Plan pomocy/wsparcia	Osoba odpowiedzialna/ termin	Działanie

Załącznik nr 10

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

(można dodać adres email i/lub nr telefonu)

Prokuratura Rejonowa w¹

I.dz.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... wobec
.....
.....

(imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko
domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych (informacja o charakterze czynności, np. zajęcia/zawody)
..... (imię i nazwisko dziecka), dziecko ujawniło
.....².

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o
wszczęcie postępowania w tej sprawie.

¹ Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

² Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie
interwencji

Załączniki:

1. Dokument do reprezentacji/pełnomocnictwo
2. Ew. inne dokumenty

Załącznik nr 11

Wzór zawiadomienia ośrodka pomocy społecznej

Miejsce, dnia

..... r.

Ośrodek Pomocy Społecznej

W.....³

L.Dz.

Zawiadamiający: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o potrzebie zbadania sytuacji dziecka

Niniejszym informuję o potrzebie zbadania sytuacji małoletniego

..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia).

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego

..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego potrzeba zbadania jego sytuacji jest uzasadniona.

³ Pismo najlepiej złożyć do OPS właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, jednakowoż, gdy go nie znamy i nie mamy możliwości ustalenia, można wyjątkowo złożyć do OPS właściwego dla siedziby podmiotu, podając jak najwięcej danych umożliwiających identyfikację dziecka i/lub jego rodziny

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie
interwencji

Załączniki:

1. Uchwała Zarządu uprawniająca do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty

Załącznik nr 12

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Miejsce, dnia

.....

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich⁴

L. Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

.....

adres do korespondencji:

.....

Uczestnicy postępowania:

.....

.....

.....

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów
małoletniego)

ul

.....

.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego:

.....

.....

....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

⁴ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia⁵) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....	
podpis pracownika	podpis osoby odpowiedzialnej za podejmowanie
interwencji	

Załączniki:

1. Uchwała Zarządu uprawniająca do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty
3. Odpis pisma

⁵ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

4 Monitoring polityki – ankieta dla pracowników

Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość polityki ochrony dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) poziom znajomości polityki ochrony dzieci wśród pracowników? (1 - niski, 10 - wysoki)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją umiejętność rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) umiejętność innych członków personelu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci? (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Oceń (w skali od 1 do 10) swoją znajomość procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Jak oceniasz (w skali od 1 do 10) znajomość wśród personelu procedur reagowania na symptomy krzywdzenia dzieci (1 - niska, 10 - wysoka)	
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród personelu? Jeśli tak, zaznacz w jakim obszarze.	1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 3. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi 4. zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka 5. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych 6. zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązującej polityki ochrony dzieci wśród dzieci? Jeśli tak, zaznacz w jakim	1. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi 2. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy

obszarze.	dziećmi - zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczestnikami wydarzeń a dziećmi - zasad i procedur reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka - zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych - zasad dostępu dzieci do Internetu i bezpieczeństwa online
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie w placówce polityki ochrony dzieci? Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedz opisowo)	
Czy zostały wówczas podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedz opisowo)	
Co w Twojej ocenie szczególnie się sprawdza w polityce ochrony dzieci? Które zasady są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.	

5 Monitoring polityki – ankieta dla dzieci

Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas zajęć (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Jak się czujesz w relacjach z pracownikami RCK „Feniks” (instruktorami, wolontariuszami) (1 - źle, 10 - bardzo dobrze). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Określ w skali od 1 do 10 poziom zaufania do pracowników RCK „Feniks” (instruktorów, wolontariuszy) (1 - niski, 10 - wysoki). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Oceń w skali od 1 do 10 swoje poczucie bezpieczeństwa podczas wydarzeń takich jak zawody/festiwale/występy/inne wydarzenia (1 - niskie, 10 - wysokie)	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi z podmiotu? (1 - trudne, 10 - bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Jak oceniasz swoje relacje z innymi dziećmi, które spotykasz na wydarzeniach takich jak zawody/festiwale itp.? (1 - trudne, 10 - bardzo dobre). Uzasadnij krótko swoją odpowiedź.	
Napisz przy każdym punkcie, czy w Twojej opinii wystarczająco często Twój instruktor, lub inny przedstawiciel podmiotu podejmuje tematy: 1. Twoich praw 2. bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi 3. bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi 4. bezpiecznych relacji między uczestnikami wydarzeń a dziećmi 5. miejsc, w których można uzyskać pomoc 6. co zrobić w trudnej sytuacji 7. bezpieczeństwa w internecie 8. ochrony wizerunku i danych osobowych	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

	
Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas zajęć/wydarzeń? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	
Czy zdarzyło Ci się być świadkiem przemocy podczas wydarzeń takich jak zaody/festiwale itp.? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas zdarzyło i co zrobiłeś?	
Czy zdarzyło Ci się doświadczyć przemocy podczas zajęć lub wydarzeń takich jak zawody, festiwale, występy? Jeśli tak, to jakiej? Napisz, co się wówczas wydarzyło i co zrobiłeś?	
Czy w miejscu, w którym odbywasz zajęcia, w widocznym miejscu są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży?	
To jest miejsce dla Ciebie. Napisz, czego brakuje Ci w relacjach z pracownikami RCK „Feniks” (instruktorami, wolontariuszami) oraz podczas zajęć i innych wydarzeń i w polityce ochrony dzieci, co chciałbyś/chciałabyś zmienić, ale także co Ci się podoba.	