

**REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I WARSZTATACH PROWADZONYCH PRZEZ DOM KULTURY
„WŁOCHY” W SEZONIE 2025/2026**

Dom Kultury „Włochy” z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bolesława Chrobrego 27, 02-479 Warszawa, NIP: 522 23 50 826, REGON: 010671815 (dalej: „DKW”) prowadzi zajęcia od 8 września 2025 r. do 30 czerwca 2026 r.

§ 1

WARUNKI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH

1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest akceptacja niniejszego Regulaminu, dokonanie zapisu oraz brak zaległości płatniczych względem DKW.
2. Informacje o zajęciach dostępne są na stronie internetowej www.dkwlochy.pl, pod numerem telefonu: Artystyczny Dom Animacji 22 863 79 81, Dom Kultury „Włochy” 22 863 73 23, Okęcka Sala Widowiskowa DKW 22 868 02 01.
3. Zapisu na zajęcia można dokonać w następujący sposób:
 - a. w formie elektronicznej, wyłącznie przez stronę Strefa zajęć (www.strefazajec.pl),
 - b. w wyjątkowych przypadkach można zapisać się w lokalizacjach DKW, w których odbywają się zajęcia, wypełniając kartę uczestnictwa oraz wnosząc odpowiednią opłatę gotówką, kartą płatniczą lub BLIKiem w kasie DKW przy ul. B. Chrobrego 27.
4. Umowa na podstawie niniejszego Regulaminu zostaje zawarta na sezon 2025/2026, którego koniec przypada na 30 dzień czerwca 2026 r.
5. W przypadku zapisu przez podstronę Strefa Zajęć dochodzi do zawarcia umowy na odległość. W takim przypadku Uczestnik może odstąpić od umowy bez podania przyczyny, składając w terminie 14 (czternastu) dni od dnia dokonania zapisu, odpowiednie oświadczenie w formie elektronicznej na adres zajecia@dkwlochy.pl, lub oświadczenie na piśmie w placówce DKW lub przesyłając je na adres: Dom Kultury „Włochy”, ul. Bolesława Chrobrego 27, 02-479 Warszawa. Do zachowania tego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem listem poleconym. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli Uczestnik odstąpi od umowy w 14-dniowym okresie, zostanie obciążony opłatą za zajęcia w okresie poprzedzającym odstąpienie od umowy, proporcjonalnie do okresu korzystania z zajęć. Opłata ta zostanie potrącona przez DKW z należności podlegających zwrotowi na rzecz Uczestnika.
7. Zapisy są prowadzone według kolejności zgłoszeń, do wyczerpania limitu miejsc. Wyjątek stanowią zajęcia wymagające przesłuchania wstępnego, kwalifikującego do przyjęcia na zajęcia.
8. Każda osoba zapisująca się na zajęcia trafia na listę rezerwową. O ostatecznym przyjęciu decyduje liczba wolnych miejsc i instruktor potwierdzający zajęcia miejsca w grupie, uwzględniając w pierwszej kolejności osoby kontynuujące.

§ 2

PŁATNOŚĆ ZA ZAJĘCIA

1. Wysokość opłat określa Cennik Zajęć i Warsztatów Artystycznych i Edukacyjnych DKW 2025/2026. Ceny zajęć dostępne są na stronie www.dkwlochy.pl.
2. Formą opłaty jest miesięczna opłata, oznaczająca 4 pełne tygodnie zajęć. W przypadku większej liczby zajęć w miesiącu - opłata jest zwiększana proporcjonalnie, zaś w przypadku mniejszej liczby zajęć w miesiącu – opłata jest zmniejszana proporcjonalnie.
3. Opłatę za pierwszy miesiąc zajęć należy uiścić w momencie otrzymania informacji o przyjęciu na zajęcia, nie później niż przed pierwszymi zajęciami.
4. Opłat za kolejne miesiące zajęć należy dokonywać z góry, do 10 dnia miesiąca:
 - a. przez portal Strefa Zajęć,

b. przelewem tradycyjnym na rachunek bankowy nr: 79 1240 6218 1111 0000 4620 4574.

W tytule przelewu należy wpisać:

- imię i nazwisko osoby uczestniczącej w zajęciach,
- nazwę lub ID zajęć,
- imię i nazwisko instruktora prowadzącego zajęcia,
- miejsce odbywania się zajęć:

DKW – dla Domu Kultury „Włochy”

ADA – dla Artystycznego Domu Animacji

OSW – dla Okęckiej Sali Widowiskowej

G – dla Pracowni Glinianka

- miesiąc za jaki dokonywana jest wpłata

c. gotówką, kartą płatniczą lub BLIKiem w kasie DKW przy ul. B. Chrobrego 27.

5. W przypadku nieobecności Uczestnika na zajęciach, które odbyły się w okresie obowiązywania umowy, opłaty wniesione za te zajęcia nie podlegają zwrotowi. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia z obowiązku wniesienia płatności za okres absencji. Brak uiszczenia opłaty będzie skutkowało wszczęciem przez DKW postępowania windykacyjnego.

6. Za termin dokonania płatności przelewem uznaje się dzień wpłynięcia środków pieniężnych na rachunek bankowy DKW.

7. W przypadku planowanej nieobecności, trwającej powyżej 1 miesiąca, zgłoszonej e-mailem na adres zajecia@dkwlochy.pl lub pisemnie w placówkach DKW, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego planowaną absencję, dokonuje się przesunięcia wniesionej opłaty za kolejne nierozpoczęte okresy zajęć (miesiące) na poczet kontynuowania uczestnictwa w zajęciach. DKW zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na uczestnictwo w zajęciach przez osobę, która nie uczestniczyła w nich powyżej jednego miesiąca, gdy może to zaburzyć rytm pracy grupy zajęciowej.

8. **Uczestnik może zrezygnować z zajęć w dowolnym momencie ze skutkiem od następnego miesiąca kalendarzowego po dacie złożenia rezygnacji. Rezygnację należy zgłosić na piśmie w placówce DKW, gdzie odbywają się zajęcia, mailowo na adres: zajecia@dkwlochy.pl lub poprzez portal Strefa Zajęć.**

9. Uczestnik, który mimo trzykrotnego upomnienia zalega z opłatą, zostanie skreślony z listy Uczestników zajęć.

10. Instruktor nie wpuści na zajęcia osoby skreślonej z listy uczestników. W takim przypadku DKW nie ponosi odpowiedzialności za niedopuszczonego do zajęć Uczestnika.

§ 3

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Instruktor ponosi odpowiedzialność za nieletniego Uczestnika zajęć tylko w trakcie ich trwania.

2. Rodzice dzieci młodszych (do lat 8) lub osoby upoważnione zobowiązani są przebywać w DKW w trakcie trwania zajęć.

3. Instruktor ma prawo usunąć z zajęć Uczestnika, którego zachowanie jest naganne, odbiega od ogólnie przyjętych norm, utrudnia prowadzenie zajęć.

4. Z pracowni oraz sal zajęciowych DKW wolno korzystać wyłącznie w obecności instruktora lub upoważnionego pracownika DKW. Korzystanie ze sprzętu, znajdującego się w pomieszczeniach bez zgody instruktora lub innego pracownika DKW jest zabronione.

5. Uczestnicy zajęć zobowiązani są dbać o ład i porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia oraz w przestrzeni do nich przylegającej (korytarz, zascenie, garderoby, itp.).

6. Uczestnicy zajęć ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone na mieniu DKW. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą ich prawni opiekunowie.

§ 4

ODWOŁYWANIE ZAJĘĆ

1. DKW zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w następujących przypadkach:
 - a. nieobecności instruktora,
 - b. gdy na terenie DKW odbywa się wydarzenie lub uroczystość uniemożliwiająca przeprowadzenie zajęć,
 - c. zaistnienia wyjątkowych okoliczności np. brak prądu, bieżącej wody, ogrzewania lub tzw. siły wyższej – w szczególności: klęski żywiołowej, żałoby narodowej, pożaru, powodzi, jeżeli uniemożliwia to prowadzenie zajęć.
2. O odwołaniu zajęć Uczestnik lub jego prawny opiekun zostanie poinformowany za pośrednictwem wiadomości SMS lub poczty elektronicznej.
3. DKW zastrzega sobie prawo do zorganizowania zastępstw w przypadku nieobecności instruktora prowadzącego zajęcia.
4. Odwołane zajęcia mogą być odrobione, w dogodnym dla DKW, instruktora i Uczestników terminie.
5. Jeżeli Uczestnikowi nie odpowiada wskazany termin, nie ma obowiązku ponoszenia opłaty za odrabiane zajęcia. Płatność za niezrealizowane zajęcia zostanie przeksięgowana na kolejny okres rozliczeniowy lub zwrócona w przypadku braku kontynuacji zajęć.
6. Zmniejszenie liczby Uczestników zajęć poniżej niezbędnego minimum (ustalonego indywidualnie w każdej grupie), może skutkować likwidacją grupy zajęciowej.

§ 5

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych udostępnionych podczas zapisów na zajęcia w serwisie *strefazajec.pl* lub podanych w *Karcie uczestnictwa*, oraz wizerunków, głosów i wypowiedzi utrwalonych podczas zajęć jest Dom Kultury Włochy, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bolesława Chrobrego 27, 02-479 Warszawa, tel. 22 863 73 23, e-mail: dkw@dkwlochy.pl.
2. Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Domu Kultury Włochy pełni Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem poczty elektronicznej iod@dkwlochy.pl. Pod tym adresem zgłaszać można m.in. żądania realizacji praw, o których mowa niżej a także wszelkie pytania, wątpliwości bądź zastrzeżenia dotyczące przetwarzania danych. Jeżeli ktoś nie dysponuje dostępem do poczty elektronicznej może przekazać wiadomość pisemnie, na adres Domu Kultury. Zawsze przysługuje też Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl).
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu szereg uprawnień: prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia bądź ograniczenia ich przetwarzania. Przysługuje też Państwu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją. Korzystanie z tych uprawnień odbywa się na warunkach i na zasadach określonych w Ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO). Część z tych uprawnień mogą Państwo zrealizować korzystając z serwisu *strefazajec.pl*, jeżeli dysponują Państwo kontem w tym serwisie. W przeciwnym wypadku mogą Państwo kontaktować się w sprawie realizacji przysługujących Państwu uprawnień z Inspektorem Ochrony Danych.

Przetwarzanie danych osobowych podanych w *Karcie uczestnictwa* i podczas zapisów na zajęcia w serwisie *strefazajec.pl*

4. Dane zbierane są i przetwarzane w celu organizacji procesu zapisów na zajęcia i organizacji samych zajęć, w tym rozliczania i księgowania opłat za zajęcia.
5. Podstawą prawną do zbierania i przetwarzania danych jest ich niezbędność do wykonania umowy

zawartej z osobą, której dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie tej osoby przed zawarciem umowy, czyli przesłanka określona w art. 6 ust. 1 lit. b Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze, wynikający m.in. z przepisów o rachunkowości, czyli przesłanka określona w art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

6. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do zapisania się na zajęcia i do uczestniczenia w zajęciach.

7. Dane mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają je w imieniu i na rzecz Domu Kultury, w celu i w zakresie oraz przez czas określony przez Dom Kultury. Przykładem takiego podmiotu jest operator serwisu strefazajec.pl.

8. Dane mogą być również udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

9. Dane zostaną usunięte po złożeniu przez Państwa żądania ich usunięcia, pod warunkiem, że nie istnieją przesłanki do ich dalszego przechowywania i przetwarzania np. potrzeba ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w związku z zawartymi umowami uczestnictwa w zajęciach. Zwracamy uwagę, że usunięcie konta w serwisie strefazajec.pl nie powoduje automatycznie usunięcia przetwarzanych przez Dom Kultury Włochy danych, a rezygnacja z zajęć w Domu Kultury Włochy nie powoduje automatycznie usunięcia konta w serwisie strefazajec.pl.

Przetwarzanie wizerunków, głosu i wypowiedzi uczestników zajęć

10. W trakcie zajęć mogą być wykonywane fotografie i nagrania wideo w celu dokumentowania przebiegu zajęć oraz informowania o działalności Domu Kultury i promowania jej, w tym fotografie i nagrania zawierające dane osobowe w formie wizerunku, głosu i wypowiedzi uczestników zajęć.

11. Podstawą prawną przetwarzania ww. danych jest uzasadniony prawnie interes Domu Kultury, którym jest potrzeba dokumentowania prowadzonej działalności oraz dążenie do zaspakajania potrzeb mieszkańców dzielnicy i innych osób zarówno w zamiarze informowania o prowadzonej działalności jak i zachęcania do udziału w niej.

12. Rozpowszechnianie fotografii i nagrań wideo, które – na mocy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych – wymaga uzyskania zezwolenia odbywa się w oparciu o wyrażoną odrębnie zgodę osoby, której wizerunek jest uwidoczniony na fotografii lub nagraniu. Zwracamy uwagę na fakt, że nie wszystkie rozpowszechniane fotografie i nagrania wideo zawierające wizerunek osoby wymagają takiej zgody.

13. Dane osobowe w formie wizerunku mogą być zbierane i przetwarzane bez czynnego udziału osoby, którą ten wizerunek przedstawia. Dom Kultury zapewnia, że rozpowszechniane fotografie lub nagrania nie będą przedstawiały żadnej z uwidocznionych na nich osób w sposób niekorzystny, naruszający jej dobre imię czy dobre obyczaje. Osoby, które mimo to nie chcą, aby utrwalano lub rozpowszechniano ich wizerunek, głos lub wypowiedzi prosimy o kontakt z osobą prowadzącą zajęcia lub fotografem. Zgłaszane życzenia nieutrwalania lub nierozpowszechniania wizerunku, głosu lub wypowiedzi danej osoby będą honorowane, o ile nie uniemożliwi to sporządzenia fotografii lub nagrań do celów dokumentalnych.

14. Dane osobowe w formie wizerunku, głosu i wypowiedzi mogą być udostępniane podmiotom, z którymi Dom Kultury współpracuje – m.in. fotografom, usługodawcom świadczącym usługi hostingu serwisu www, serwisom społecznościowym, usługodawcom świadczącym usługi informatyczne itp. w celach i w zakresie określonym przez Dom Kultury.

15. Dane osobowe w formie wizerunku, głosu i wypowiedzi mogą też być udostępniane partnerom Domu Kultury (m.in. grantodawcom, współorganizatorom zajęć, spotkań i imprez), instytucjom i organizacjom zajmującym się promocją kultury (m.in. urzędowi dzielnicy, urzędowi m.st. Warszawy) oraz prasie i telewizji i rozpowszechniane przez te podmioty w celu dokumentowania i promocji działalności Domu Kultury, projektów i działań prowadzonych przez te podmioty wspólnie z Domem Kultury oraz szeroko rozumianej kultury. Takim

podmiotom mogą też być udostępnione dane osobowe zawarte w oświadczeniu o wyrażeniu zgody na rozpowszechnianie wizerunku.

16. Dane mogą być również udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

17. Należy mieć na uwadze, że rozpowszechnienie danych w formie wizerunku, głosu lub wypowiedzi w serwisie www lub w serwisach społecznościowych oznacza możliwość dostępu do nich na całym świecie, w tym w krajach które nie zapewniają ochrony danych osobowych na poziomie takim jak w Unii Europejskiej.

18. Fotografie i nagrania wideo zawierające wizerunki, głos lub wypowiedzi uczestników zajęć zostaną usunięte po 5 latach od dnia utrwalenia, za wyjątkiem tych, które zostaną zachowane do celów archiwalnych w interesie publicznym.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu, poszanowania mienia DKW, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kulturalnego zachowania podczas zajęć.

2. Uczestnik może składać reklamacje dotyczące zajęć. Reklamacje można składać osobiście w placówkach DKW, listownie na adres siedziby DKW lub przesyłając e-mail na adres: zajecia@dkwlochy.pl. W reklamacji należy podać swoje imię i nazwisko, dane kontaktowe (numer telefonu, adres do korespondencji, e-mail), wskazać zajęcia, których reklamacja dotyczy oraz zwięźle przedstawić opis zaistniałej sytuacji. DKW zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na reklamację spełniającą ww. warunki w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

3. Decyzje w sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor DKW.

4. Członków Okęckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Klubu Seniora obowiązują odrębne Regulaminy.

**ZAŁĄCZNIK DO
REGULAMINU UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I WARSZTATACH PROWADZONYCH PRZEZ DOM KULTURY
„WŁOCHY” W SEZONIE 2025/2026**

....., dnia

.....
/Imię i Nazwisko/

.....

.....

/adres /

.....

/adres e-mail/

**Dom Kultury „Włochy”
ul. B. Chrobrego 27
02-479 Warszawa**

OŚWIADCZENIE

O ODSTĄPIENIU OD UMOWY ZAWARTEJ NA ODLEGŁOŚĆ

Niniejszym oświadczam, że odstępuję od umowy o świadczenie usługi

.....
/należy wpisać nazwę zajęć, których dotyczy odstąpienie - nazwa sekcji, grupa zajęciowa, dzień, godzina/

zawartej w dniu za pośrednictwem strony internetowej www.strefazajec.pl.

.....
/podpis/

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr 9/2025

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury „Włochy”

Spis treści

Preambuła	2
Rozdział I Objasnienie terminów	3
Rozdział II Zasady bezpiecznych relacji pracownicy Domu Kultury – dziecko	3
Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	5
Rozdział IV Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	6
Rozdział V Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	6
Rozdział VI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	8
Rozdział VII Zasady ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	9
Rozdział VIII Zasady ochrony danych osobowych dziecka	9
Rozdział IX Zasady ochrony wizerunku dziecka	10
Rozdział X Zadania i kompetencje Pełnomocnika	11
Rozdział XI Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	11
Rozdział XII Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji	11
Rozdział XIII Przepisy końcowe	12
Załączniki.....	13

Preambuła

Niniejszy dokument określa zasady oraz sposoby postępowania pracowników Domu Kultury „Włochy” wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Wszelkie działania pracowników Domu Kultury „Włochy” są podejmowane z myślą o dobru dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Domu Kultury „Włochy”, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawą prawną niniejszej Polityki jest ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział I Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.**

2. **Dzieckiem lub małoletnim jest każda osoba w wieku poniżej osiemnastu lat.**

3. **Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.**

4. **Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.**

5. **Krzywdzenie dziecka - pod tym pojęciem rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest: przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;**

przemoc emocjonalna - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;

przemoc seksualna - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą;

wykorzystywanie seksualne - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. **Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad jej realizacją w placówkach Domu Kultury.**

7. **Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje o zidentyfikowanym lub możliwym do zidentyfikowaniu dziecku. Wizerunek dziecka stanowi jego daną osobową.**

8. **Dom Kultury – Dom Kultury „Włochy”.**

Rozdział II Zasady bezpiecznych relacji pracownicy Domu

Kultury – dziecko

1. Każdy pracownik szanuje godność uczestnika zajęć w Domu Kultury jako osoby:
 - a. akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości
2. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym: bicia, kopania, szarpania, popychania, policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, sztydzenia, wyśmiewania, wywoływania poczucia winy, zabrania kontaktów z innymi osobami, etykietowania i innych czynników wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
4. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.
5. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym; niszczenia, zabierania rzeczy osobistych, pozostawiania dzieci bez opieki, zmuszania dzieci do jedzenia, nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zajęć w placówkach Domu Kultury, na placu zabaw.
6. Kontakt Pracownika z małoletnimi powinien odbywać się za pośrednictwem służbowych kanałów komunikacji.
7. Zabrania się kontaktów personelu z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych, komunikatorach internetowych i prywatnej poczty email.
8. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi i pozostawać w polu widzenia innego pracownika. Zamykanie drzwi podczas prowadzenia zajęć dozwolone jest jedynie w niezbędnych przypadkach takich jak zajęcia muzyczne lub gdy pozostawienie otwartych drzwi sprawiałoby zagrożenie dla innych.
9. Pracownikom nie wolno korzystać z toalet i szatni przeznaczonych dla małoletnich, chyba że nie jest możliwe zapewnienie oddzielnych toalet lub szatni.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni lub jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c. pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
 - d. pomoc dziecku lub niepełnosprawnemu w ubiorze;
 - e. pomoc małoletniemu podczas zajęć i warsztatów organizowanych w Domu Kultury, jeśli wymaga tego specyfika tych zajęć

- f. zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
- 11. Stosunek pracowników do uczestnika zajęć cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- 12. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
- 13. Opiekunowie dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie Domu Kultury .
- 14. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom.
- 15. Odpowiedzialność instruktora za małoletniego uczestnika zajęć trwa od rozpoczęcia do zakończenia zajęć. Za przyprawianie i odbieranie dzieci uczestniczących w zajęciach w Domu Kultury odpowiadają opiekunowie.

Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- 1. Małoletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Dom Kultury respektują zapisy obowiązujących regulaminów.
- 2. Małoletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Dom Kultury akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
- 3. Małoletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Dom Kultury nie stosują jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych. Niedozwolone jest:
 - a. bicie i naruszanie nietykalności fizycznej,
 - b. poniżanie i obrażanie ,
 - c. krzywdzenie psychiczne, znęcanie się,
 - d. ośmieszanie,
 - e. grożenie,innych dzieci oraz inne zachowania, skutkujące krzywdą lub szkodą u innych dzieci.
- 4. W każdym przypadku, gdy małoletni użytkownik lub czytelnik jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Domu Kultury, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą będącą pracownikiem Domu Kultury.
- 5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4, każdy uczestniczący w zajęciach ma obowiązek podporządkować się poleceniom pracowników Domu Kultury.

6. O podstawowych zasadach ochrony małoletnich wynikających z obowiązujących przepisów i Polityki instruktorzy mają obowiązek poinformować opiekunów oraz małoletnich uczestniczących w zajęciach podczas pierwszych zajęć w semestrze.

Rozdział IV Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Polityki są kierownicy placówek na szczeblu placówek i dyrektor na szczeblu całego Domu Kultury.

Rozdział V Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku uzyskania przez pracownika Domu Kultury informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji kierownikowi placówki lub dyrektorowi Domu Kultury.

§1

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza placówkami Domu Kultury (w środowisku rodzinnym)

1. Pracownik Domu Kultury podejrzewający krzywdzenie dziecka zgłasza podejrzenie kierownikowi placówki lub dyrektorowi Domu Kultury.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pracownika o konieczności obserwacji dziecka .
3. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Domu Kultury zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez Pełnomocnika.
4. Dyrektor Domu Kultury przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

§2

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówkach Domu Kultury przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Domu Kultury zgłasza problem kierownikowi placówki lub dyrektorowi Domu Kultury.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami placówki na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwacją pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Domu Kultury zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez Pełnomocnika.
5. W przypadku gdy zdarzenie nosi znamiona czynu karalnego lub czynu zabronionego Dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

§3

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówkach Domu Kultury przez innych małoletnich

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówce Domu Kultury przez innych małoletnich lub krzywdzone dziecko zgłasza problem instruktorowi prowadzącemu zajęcia, kierownikowi placówki lub dyrektorowi Domu Kultury.
2. Instruktor odpowiedzialny za prowadzenie zajęć powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów, instruktor powinien zadbać o warunki, które wyeliminują zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym instruktor powinien zgłosić problem do kierownika placówki lub dyrektora Domu Kultury.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie instruktora prowadzącego zajęcia lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Domu Kultury, zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez Pełnomocnika.
5. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz rozmowie przeprowadzonej przez instruktora odpowiedzialnego za prowadzenie zajęć, kierownika placówki lub dyrektora Domu Kultury z rodzicami innych dzieci, które dokonały krzywdzenia, zostają powiadomieni opiekunowie tego dziecka.

6. W przypadku gdy zdarzenie nosi znamiona czynu karalnego lub czynu zabronionego Dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

§4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówkach Domu Kultury przez rodzica innego dziecka lub inną dorosłą osobą

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza problem instruktorowi prowadzącemu zajęcia, innemu pracownikowi Domu Kultury, kierownikowi placówki lub dyrektorowi Domu Kultury.
2. Instruktor, kierownik, dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego dziecka lub osobą dorosłą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, instruktorem prowadzącym zajęcia, kierownikiem placówki, dyrektorem Domu Kultury. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie instruktora prowadzącego zajęcia lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Domu Kultury, zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez Pełnomocnika.
5. W przypadku gdy zdarzenie nosi znamiona czynu karalnego lub czynu zabronionego Dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

§5

1. Z przebiegu interwencji opisanych w paragrafie 1,2,3 i 4 osoby odpowiedzialne za realizację Polityki sporządzają Kartę Interwencji, której wzór formularzy stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszej Polityki.
2. Karta Interwencji jest niezwłocznie przekazywana Pełnomocnikowi w formie pisemnej.
3. Pełnomocnik po otrzymaniu Karty Interwencji przygotowuje projekt planu wsparcia krzywdzonego dziecka lub uzasadnienie braku takiego planu i przedkłada plan lub uzasadnienie Dyrektorowi do zatwierdzenia. Plan zawiera wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wykonanie tego planu.
4. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając te, które przekazywane są uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. W żadnej z placówek Domu Kultury nie są udostępniane urządzenia z dostępem do Internetu ani nie jest oferowany bezprzewodowy dostęp do Internetu (wi-fi).

Rozdział VII Zasady ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Treści zamieszczane przez pracowników Domu Kultury w serwisie www oraz profilach Domu Kultury w mediach społecznościowych, a także treści zamieszczane biuletynie informacyjnym (newsletterze) oraz w wiadomościach rozsyłanych do uczestników zajęć nie mogą zawierać treści nieodpowiednich dla małoletnich.

2. Wydarzenia, wystawy oraz zajęcia nieodpowiednie dla małoletnich lub odpowiednie dla małoletnich powyżej pewnego wieku są wyraźnie oznaczane, pracownicy mają prawo odmówić wstępu na takie wydarzenia i wystawy lub zapisu na takie zajęcia osobom nie spełniającym warunków uczestnictwa, również wtedy, gdy nalega na to opiekun.

3. Wystawy nieodpowiednie dla małoletnich lub odpowiednie dla małoletnich powyżej pewnego wieku powinny być organizowane w taki sposób, aby zapobiec możliwości wstępu na nie osób nie spełniających tych warunków.

Rozdział VIII Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik Domu Kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.

3. Dane osobowe dziecka przetwarzane w ramach procedur opisanych w niniejszej Polityce są udostępniane wyłącznie osobom posiadającym pisemne upoważnienie do ich przetwarzania wydane zgodnie z obowiązującymi w Domu Kultury procedurami lub osobom i podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik Domu Kultury może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka po uzyskaniu akceptacji dyrektora i przedstawieniu planowanego sposobu zanonimizowania danych.

5. Zakazane jest udostępnianie przez pracownika Domu Kultury danych osobowych dziecka, jego opiekunów oraz szczegółów podejmowanych działań, w ramach procedur z rozdziału III, przedstawicielom mediów lub innym osobom

6. Zakazane jest kontaktowanie przez pracownika Domu Kultury przedstawicieli mediów z dziećmi oraz wypowiedanie się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka

lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Domu Kultury jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. Pracownik Domu Kultury w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Domu Kultury podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

Rozdział IX Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

Pracownicy Domu Kultury, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka

1. Pracownikowi Domu Kultury nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka uczestniczącego w zajęciach lub wydarzeniach organizowanych przez Dom Kultury lub przebywającego na terenie Domu Kultury bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
4. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
5. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
6. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać kierownikowi placówki lub dyrektorowi Domu Kultury i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Rozpowszechnianie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) każde udostępnienie poza Dom Kultury (za wyjątkiem udostępnienia podmiotom uprawnionym do przetwarzania takich danych na podstawie przepisów prawa) wymaga zgody opiekuna dziecka.
8. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.Youtube.pl w celach promocyjnych) z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Rozpowszechniając wizerunek dzieci należy zadbać o zanonimizowanie danych (np. nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących informacji o dzieciach, ich danych osobowych, miejsca zamieszkania czy zainteresowań).

10. W sytuacji, gdy wizerunek dzieci rozpowszechniany jest w publikacjach medialnych dobrze jest wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

§2

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor Domu Kultury.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział X Zadania i kompetencje Pełnomocnika

1. Dyrektor Domu Kultury wyznacza spośród pracowników Pełnomocnika ds. Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - a. monitorowanie stanu wdrożenia Polityki oraz zmian w obowiązujących przepisach a także rozwijanie wiedzy o dobrych praktykach w obszarze ochrony małoletnich,
 - b. dokonywanie przeglądów Polityki,
 - c. przygotowanie merytoryczne pracowników Domu Kultury do stosowania niniejszej polityki, w tym organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych;
 - d. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z ochroną małoletnich w Domu Kultury;
 - e. opracowywanie i monitorowanie wykonania planów wsparcia małoletnich, którzy doświadczyli krzywdzenia

Rozdział XI Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Za monitorowanie stanu wdrożenia Polityki, w tym za reagowanie na sygnały nieprzestrzegania lub naruszania Polityki oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
2. Pełnomocnik jest również odpowiedzialny za monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, mających wpływ na działania Domu Kultury w obszarze ochrony małoletnich oraz na treść Polityki.
3. Pełnomocnik ma prawo przedkładać Dyrektorowi w każdym czasie wnioski o zmianę treści Polityki wynikające z prowadzonego monitorowania, oraz wnioski o przeprowadzenie dodatkowych szkoleń dla pracowników.
4. Pełnomocnik dokonuje, co 2 lata roku do końca pierwszego kwartału, przeglądu

Polityki sporządza na tej podstawie raport, który przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestiami zmian w Polityce, jeśli takie są.

5. Dyrektor po dokonaniu analizy raportu może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nową wersję Polityki.
6. Pełnomocnik, przy współpracy kierowników placówek i redaktora serwisu www, jest odpowiedzialny za opublikowanie nowej wersji Polityki, zabezpieczenie dotychczasowej wersji w celu archiwalnym oraz przeszkolenie pracowników w zakresie wprowadzonych zmian.

Rozdział XII Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji

1. Na dokumentację dot. ochrony małoletnich składają się:
 - a. karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1;
 - b. notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - c. kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3;
 - d. kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2;
 - e. rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 4;
 - f. raporty z monitoringu Polityki.
 - g. kolejne wersje Polityki i zarządzeń wprowadzających
 - h. Plany wsparcia małoletnich
2. Dokumentacja dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dot. interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana przez Pełnomocnika w zamkniętej na klucz szafie i jest udostępniana tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.
3. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dot. ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Pełnomocnik.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia w drodze Zarządzenia Dyrektora Domu Kultury.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty zwyczajowo.
3. Wersja skrócona Polityki, przeznaczona dla małoletnich, znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszej Polityki.
4. Politykę w wersji pełnej i w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich,

zamieszcza się na stronie internetowej Domu Kultury oraz wywiesza w łatwo dostępnym miejscu w każdej z placówek Domu Kultury.

5. Wszyscy pracownicy są do uczestniczenia, nie rzadziej niż raz na 2 lata, w szkoleniach dotyczących Polityki i ochrony małoletnich.

Warszawa,

NOTATKA ZE ZDARZENIA

(WEWNĘTRZNE)

Imię nazwisko dziecka, nr zgłoszenia dziecka w StrefaZajęć.pl

.....
.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

podpis pracownika

KARTA INTERWENCJI (WEWNĘTRZNE)

Imię i nazwisko dziecka,

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

Opis działań podjętych przez instruktora/kierownika placówki/dyrektora Domu Kultury „Włochy”

Data

Działanie

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

Spotkanie z opiekunami dziecka

Data

Działanie

.....
.....

Forma podjętej interwencji.

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
- c. Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

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

Data interwencji

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli zostały udostępnione, działania placówki, działania rodziców.

Data

Działanie

.....
.....

.....

Podpis

Załącznik Nr 3 do Polityki ochrony małoletnich

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy
W.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

Reprezentowana przez:
Adres do
korespondencji:

Uczestnicy
postępowania:

imiona i nazwiska rodziców

.....
adres zamieszkania

Rodzice małoletniego:

imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia¹

i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.

Przykładowe uzasadnienie: Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....
Mając

powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego

.....
jest

zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyłanego przez instytucję)

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
 - 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.
-

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony małoletnich

.....
Dyrektor

.....
miejsowość, data

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....
dane sprawcy, adres

wobec dziecka

.....
dane dziecka, adres, ewentualnie inne dane: telefon do rodziców / opiekunów

Uzasadnienie

.....
należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....
podpis Dyrektora

Załączniki:

.....
należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony małoletnich

Warszawa,

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury „Włochy”

Ja,, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury „Włochy” obowiązującą w DK „Włochy” w Warszawie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

podpis