

REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I WARSZTATACH PROWADZONYCH PRZEZ DOM KULTURY WŁOCHY W SEZONIE 2026/2027

Dom Kultury Włochy z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bolesława Chrobrego 27, 02-479 Warszawa, NIP: 5222350826, (dalej: „DKW”) prowadzi zajęcia od 6 września 2026 r. do 30 czerwca 2027 r.

§ 1

WARUNKI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH

1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest akceptacja niniejszego Regulaminu, dokonanie zapisu zgodnie z zasadami umieszczonymi w niniejszym Regulaminie 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 zostaje zawarta na czas oznaczony, obejmujący sezon 2026/2027 i wygasa z dniem 30 czerwca 2027 r.
5. W przypadku zapisu przez podstronę Strefa Zajęć dochodzi do zawarcia umowy na odległość. W takim przypadku Uczestnik będący konsumentem może odstąpić od umowy bez podania przyczyny, składając w terminie 14 (czternastu) dni od dnia dokonania zapisu, odpowiednie oświadczenie w formie elektronicznej przesyłając je 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. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku zawarcia umowy na odległość Uczestnik będący konsumentem może żądać rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w Strefie Zajęć oraz dokonanie opłaty za zajęcia zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu. Składając takie żądanie Uczestnik potwierdza, że został poinformowany o obowiązku zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy. W przypadku odstąpienia od umowy po rozpoczęciu świadczenia usług, DKW zwróci Uczestnikowi uiszczone opłaty po pomniejszeniu ich o kwotę należną za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy, obliczoną proporcjonalnie do zakresu usług wykonanych przez DKW do chwili odstąpienia od umowy.
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
 - 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 pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożono rezygnację. Rezygnację należy zgłosić na piśmie w placówce DKW, gdzie odbywają się zajęcia, mailowo na adres: zajecia@dkwlochy.pl lub poprzez portal Strefa Zajęć.** Opłaty należne za miesiąc, w którym złożono rezygnację, nie podlegają zwrotowi.
 9. Uczestnik, który mimo trzykrotnego wezwania do zapłaty nie uregulował zaległych opłat, 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, wyłącznie w czasie trwania zajęć, od chwili jego przyjęcia na zajęcia do chwili ich zakończenia.
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, zaskenienie, 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,
 - d. z przyczyn organizacyjnych lub technicznych uniemożliwiających 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 zaliczona na poczet opłat należnych za 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.

19. Pełna informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych Uczestnika znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz pod adresem: <https://bip.dkwlochy.pl/klauzule-rodo>

§ 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 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Decyzje w sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor DKW, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
4. Członków Okęckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Klubu Seniora obowiązują odrębne Regulaminy.

ZAŁĄCZNIK NR 1
REGULAMINU UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I WARSZTATACH PROWADZONYCH PRZEZ
DOM KULTURY WŁOCHY W SEZONIE 2026/2027:

....., 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 uczestnictwo w zajęciach

.....

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

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

Proszę o dokonanie zwrotu środków na rachunek bankowy:

.....

/podpis/

ZAŁĄCZNIK NR 2
REGULAMINU UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I WARSZTATACH PROWADZONYCH PRZEZ
DOM KULTURY WŁOCHY W SEZONIE 2026/2027:

ZARZĄDZENIE Nr 9/2026
DYREKTORA
DOMU KULTURY WŁOCHY
z dnia 25.08.2026 r. w sprawie zmiany Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury Włochy

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Domu Kultury Włochy stanowiącego załącznik do Uchwały nr LXXI/1855/2013 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21.11.2013 r. w sprawie zmiany statutu Domu Kultury Włochy w zw. z art. 22b ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 25.08.2026 r. wprowadza się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury „Włochy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9/2024 Dyrektora Domu Kultury „Włochy” z dnia 12.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w placówkach Domu Kultury „Włochy” oraz Zarządzenie nr 9/2025 Dyrektora Domu Kultury Włochy z dnia 15.12.2025 r. w sprawie zmiany Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury Włochy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Preambuła

Niniejszy dokument określa zasady oraz sposoby postępowania wobec dzieci w Domu Kultury Włochy dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Działalność artystyczna i uczestnictwo w kulturze dają dzieciom i młodzieży wyjątkową możliwość wyrażania siebie, rozwijania talentu, wrażliwości i wyobraźni. Kontakt ze sztuką buduje poczucie własnej wartości, uczy współpracy, empatii i odwagi w wyrażaniu emocji. By rozwój twórczy dziecka mógł przebiegać w sposób zdrowy i satysfakcjonujący, środowisko artystyczne musi być dla niego sprzyjające i bezpieczne.

Każde dziecko, niezależnie od poziomu umiejętności czy zaangażowania, zasługuje na wsparcie, szacunek i ochronę przed wszelkimi formami krzywdzenia. 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 jakiegokolwiek działanie lub zaniechanie, które mogłoby naruszać bezpieczeństwo dziecka, w tym stosowanie przemocy, presji czy nadużycie relacji opartej na zaufaniu.

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.

O zasadach ochrony małoletnich, wynikających z obowiązujących przepisów i Polityki, pracownicy (zwłaszcza instruktorzy) mają obowiązek poinformować opiekunów oraz małoletnich, uczestniczących w zajęciach podczas pierwszych zajęć w semestrze.

Rozdział I Objaśnienie terminów

- 1) Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, 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) Krzywdzeniem dziecka jest każde działanie lub zaniechanie osoby fizycznej, grupy osób lub instytucji, które narusza lub może naruszać prawa, dobra osobiste, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój dziecka. Krzywdzeniem jest w szczególności przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna (psychiczna), przemoc seksualna, zaniedbanie oraz przemoc rówieśnicza. Krzywdzenie może stanowić czyn zabroniony przez prawo, jednak nie musi wyczerpywać znamion takiego czynu. Wyróżnia się następujące podstawowe formy krzywdzenia:
 - a) Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania jakiegokolwiek osoby, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową. Są to także kary fizyczne, takie jak: długotrwałe przebywanie w jednej pozycji, ściskanie części ciała, wykonywanie ćwiczeń niewynikających z celu rozwoju artystycznego (w tym przekraczających możliwości dziecka), a stosowanych w celach dyscyplinujących.
 - b) Przemoc emocjonalna (psychiczna) wobec dziecka to 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, poniżaniu, upokarzaniu, ośmieszaniu, 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, realizacja ambicji edukatora lub opiekuna wbrew potrzebom dziecka, uzależnianie wartości dziecka od wyników w konkursach.
 - 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 się jego zdrowiem, odżywianiem, warunkami bytowymi. Zaniedbanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nieszanowanie 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, ilości snu, czasu na regenerację, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, 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) to angażowanie dziecka przez dorosłego lub inne dziecko w aktywność seksualną, bez kontaktu fizycznego jak 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 dzieci, polegająca na nieadekwatności stroju scenicznego 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 (dotyczy to również sytuacji, gdy dziecko skończyło 15 lat). Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji osoby stosującej wykorzystywanie, podatności dziecka 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.

e) Agresja i przemoc dzieci wobec innych dzieci, w tym bullying. Agresja jest wtedy, gdy jedno dziecko celowo próbuje wyrządzić drugiemu krzywdę. Przemoc to rodzaj agresji z nierównowagą siły (fizycznej, psychicznej, liczebnej, pozycji w grupie, itd.). Przemoc może zdarzyć się raz lub wiele razy. Bullying to taki rodzaj przemocy wobec innego dziecka, który jest raczej wzorcem zachowania niż pojedynczym zdarzeniem - powtarza się lub jest prawdopodobne, że się powtórzy. Agresja, przemoc i bullying mogą wystąpić w formie bezpośredniej lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Obejmuje agresję 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), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka/dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią lub innymi cechami.

6) Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad jej realizacją w placówkach Domu Kultury. Ilekroć w Polityce jest mowa o dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Domu Kultury Włochy.

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

8) Dom Kultury – placówki Domu Kultury Włochy.

9) Pełnomocnik - ilekroć w Polityce jest mowa o pełnomocniku, należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony małoletnich.

Rozdział II Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami Domu Kultury a dziećmi

Zasady ogólne

1) Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w odniesieniu do dzieci jest troska o dobro dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

2) Wszyscy pracownicy szanują godność uczestnika zajęć w Domu Kultury jako osoby:

a) akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,

b) traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspierać jego możliwości.

3) Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.

4) Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie:

a) Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym: bicia, kopania, szarpania, popychania, policzkowania i innych czynów stanowiących przemoc fizyczną wobec dziecka.

b) Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, szydzenia, wyśmiewania, wywoływania poczucia winy, zabrania kontaktów z innymi osobami, etykietowania i innych czynów, stanowiących przemoc psychiczną wobec dziecka.

- c) Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym.
- d) Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym niszczenia lub zabierania rzeczy osobistych, zmuszania dzieci do jedzenia, itp.
- 5) Pracownicy działają zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi Domu Kultury oraz w granicach swoich kompetencji.
- 6) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy Domu Kultury, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi pozostającymi pod opieką Domu Kultury, jeśli kontakt ten odbywa się na terenie placówki i/lub za zgodą dyrektora.
- 7) Znajomość i zaakceptowanie zasad zostają potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury Włochy i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania.
- 8) Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz 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, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowań.
- 9) Stosunek pracowników do uczestnika zajęć cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
- 10) Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
- 11) Opiekunowie dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie Domu Kultury z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie takiej informacji stanowiłoby zagrożenie dobra dziecka, na przykład naruszenie prywatności dziecka lub narażenie dziecka na przemoc ze strony rodzica.
- 12) Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom.
- 13) Odpowiedzialność instruktora za małoletniego uczestnika zajęć trwa od rozpoczęcia do zakończenia zajęć. Za przyprowadzanie i odbieranie dzieci uczestniczących w zajęciach w Domu Kultury odpowiadają opiekunowie.
- 14) Instruktor ma obowiązek udzielać każdemu uczestnikowi zajęć należytej uwagi, nie pozostawiać dziecka bez opieki oraz być stale gotowym do natychmiastowej interwencji.
- 15) W miarę możliwości należy tak zorganizować zajęcia, aby dzieci w razie potrzeby były w stanie skorzystać z łazienki. Jeżeli instruktor jest jeden, łazienka znajduje się daleko od miejsca odbywania się zajęć, a sytuacja dotyczy młodszych dzieci, instruktor dostosowuje swoje działanie do sytuacji, wieku i samodzielności dzieci, na przykład prosi czekającego za drzwiami opiekuna o zaprowadzenie swojego dziecka do łazienki, wysyła dzieci do łazienki parami lub z całą grupą wychodzi z sali tak, aby jednocześnie dbać o bezpieczeństwo dzieci i o ich prawa oraz godność. Starsze dzieci mogą iść do łazienki same. Analogicznie w sytuacji, gdy dzieci chcą skorzystać z dystrybutora z wodą, należy dostosować reakcję do wieku i samodzielności dzieci. Niedopuszczalne jest zabranianie dzieciom korzystania z łazienki albo uzależnianie pozwolenia od przedstawienia zaświadczenia lekarskiego. Jednocześnie należy pamiętać, że instruktor odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

Komunikacja z dziećmi

Każdy pracownik w komunikacji z dzieckiem:

- 1) Zachowuje cierpliwość wobec dziecka i okazuje mu szacunek.
- 2) Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi dostosowanych do ich wieku oraz danej sytuacji.
- 3) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się uwzględnić jego oczekiwania. Pozostawia dziecku sprawczość i możliwość decydowania o swoim zaangażowaniu w rozwój artystyczny, o uczestnictwie w konkursach czy o dalszych planach.

- 4) Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jako autorytet, często będący powiernikiem sekretów dzieci, nie powinien wykorzystywać tej wiedzy i ujawniać ich tajemnic. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, informuje je o tym tak szybko, jak to możliwe.
- 5) Nie ujawnia wrażliwych informacji, dotyczących dziecka, osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom i rodzicom. Dotyczy to wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 6) Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, w związku z konkretnym zachowaniem lub słowami, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 7) Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie poniża ani nie obraża dziecka.
- 8) Nie podnosi głosu na dziecko, z wyjątkiem sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa. W takich przypadkach krzyk nie może jednak zawierać elementów upokarzania i przemocy słownej.
- 9) Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, gestów i żartów, wygłaszania obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 10) Zapewnia równość w przekazywaniu dzieciom informacji o konkursach, warsztatach, możliwościach rozwoju.
- 11) Nie komentuje wyglądu dzieci.
- 12) Dbą o kulturę wypowiedzi i atmosferę szacunku w relacjach z dziećmi i pomiędzy nimi.

Działania z dziećmi

Każdy pracownik w działaniach z dziećmi:

- 1) Jest zobowiązany do zachowania jawności każdorazowego kontaktu z dziećmi. Pozostali dorośli oraz dzieci wiedzą o zajęciach, warsztatach i innych spotkaniach organizowanych przez personel dla wszystkich dzieci.
- 2) Swoim postępowaniem daje dzieciom dobry przykład i stanowi dla nich wzór do naśladowania. Ma świadomość, że jego relacje z innymi pracownikami i rodzicami kształtują postawy dzieci, dlatego dba o budowanie w swojej placówce kultury szacunku.
- 3) Reaguje na wszelkie przejawy przemocy rówieśniczej. Nie nastawia dzieci przeciwko sobie, nie plotkuje na ich temat ani nie zachęca do przemocowych praktyk. Odnosi się z szacunkiem do każdego dziecka.
- 4) Buduje autorytet oparty na szacunku, wynikającym z przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wysokich kompetencji, wyrozumiałości, dotrzymywania ustaleń i obietnic, a nie na zastraszaniu czy karach. Dbą o to, żeby mieć dobry kontakt z dziećmi, którymi się opiekuje.
- 5) Docenia i szanuje zaangażowanie i wysiłek dzieci, nie skupiając się wyłącznie na sukcesach. Nie wiąże wartości dzieci z ich wynikami w konkursach. Bez wywierania presji wyjaśnia znaczenie udziału w konkursach, pozostawiając jednak ostateczną decyzję dziecku.
- 6) Aktywizuje dzieci i traktuje je równo, uznając prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości w szczególności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, kulturowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, tożsamość płciową, ekspresję płciową, orientację psychoseksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, przekonania światopoglądowe. Umiejętnie stawia dzieciom wyzwania, uwzględniając ich wrażliwość.
- 7) Szanuje prywatność dzieci, w szczególności nie wchodzi do toalet, pod prysznice ani do szatni, gdy przebywają tam podopieczni.
- 8) Szanuje czas dzieci. Nie odwołuje i nie przekłada zajęć w ostatniej chwili oraz nie oczekuje, że dzieci będą rezygnowały z innych ważnych dla nich aktywności, takich jak czas z rodziną, szkoła czy jakiegokolwiek inne zajęcia, które są dla nich w danej chwili priorytetem.
- 9) Na pierwszym miejscu stawia bezpieczeństwo dzieci, ich dobrostan i radość z rozwijania pasji.

- 10) Nie wywiera presji w celu osiągnięcia sukcesów i udziału w każdym konkursie/ przeglądzie za wszelką cenę, bez zwracania uwagi na możliwe negatywne konsekwencje.
- 11) Zgłasza kierownictwu wszystkie ryzykowne sytuacje, w tym 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 miarę możliwości przebywać w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników podczas prowadzenia aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, gdy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym innych pracowników oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie z dzieckiem przebywać.
- 13) Nie faworyzuje dzieci i nie otacza ich nieuzasadnioną osobistą opieką.
- 14) Nie nawiązuje z dzieckiem żadnych relacji romantycznych ani seksualnych, ani nie składa mu propozycji o niewłaściwym charakterze. Dotyczy to również komentarzy, żartów i gestów o charakterze seksualnym oraz udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.
- 15) Nie utrzuca wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) na potrzeby prywatne. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim, w tym rodzicom/opiekunom utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownictwo nie zostało o tym poinformowane, nie wyraziło na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 16) Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także nie używa ich w obecności dzieci.
- 17) Nie przyjmuje pieniędzy i prezentów od dziecka ani od jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wchodzi w relacje zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie z tych relacji korzyści majątkowych.
- 18) Filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie dzieci jest w szatniach i łazienkach zabronione. Dzieci także powinny być zniechęcane do korzystania z telefonów w szatniach. W przypadku, gdy dzieci mają pozwolenie na użytkowanie telefonów, należy przekazać im informacje, dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z tych urządzeń.
- 19) Zawsze dostosowuje treści artystyczne, edukacyjne i wychowawcze do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. W przypadku wątpliwości, dotyczących odpowiedniego wieku do pracy z określonymi treściami należy skonsultować się z dyrektorem.
- 20) Przy działaniach opartych na materiale emocjonalnym lub autobiograficznym dba o uzyskanie świadomej zgody uczestników i o to, aby dorośli zawsze czuwał nad bezpieczeństwem emocjonalnym dziecka. Nie zawsze to, co dziecko uznaje za dobre i na co wyraża zgodę, jest dla niego bezpieczne.
- 21) Należy pamiętać, że dziecko może nie przewidywać długoterminowych konsekwencji swoich decyzji.
- 22) Pracownik nie może wykorzystywać relacji z dzieckiem ani swojej pozycji wobec niego w celu uzyskania prywatnej korzyści osobistej, zawodowej lub majątkowej.
- 23) Dziecko ma prawo odmówić udziału w ćwiczeniu, scenie lub aktywności, która wywołuje jego dyskomfort.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i zgodny z zasadami bezpiecznego kontaktu. Musi on stanowić odpowiedź na aktualne potrzeby dziecka, uwzględniać jego wiek, etap rozwojowy, płeć, a także kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak określić uniwersalnych zasad stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie, które będzie właściwe wobec jednego dziecka, może być już nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchać, obserwować i odnotowywać reakcje dziecka, a także pytać je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, korekcję postawy), pamiętając, że nawet przy najlepszych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

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. W takiej sytuacji instruktor powinien uprzedzić dziecko o dotyku i wyjaśnić, po co to robi. Należy respektować odmowę dziecka, jeśli nie chce być dotykane – granice dziecka mają pierwszeństwo przed wykonaniem zadania.
- f. zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego (w tej sytuacji najważniejsze jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa).

Każdy pracownik w kontakcie fizycznym z dziećmi:

- 1) Gdy musi dotknąć dziecko, aby skorygować jego postawę (np. nieprawidłowe trzymanie instrumentu, wykonywanie figury), wyjaśnia, co i z jakiego powodu zamierza zrobić.
- 2) Jest zawsze gotowy do wyjaśnienia swoich działań.
- 3) Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym przemocy seksualnej, fizycznej bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, ale stanowczo, pomagając dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 4) Nie ukrywa kontaktu fizycznego z dzieckiem i zawsze zachowuje jego jawność. Kontakt fizyczny nie może być związany z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem któregoś z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 5) Nie bije, nie szturcha, nie popycha, nie szarpie, nie kopie, nie klepie, nie rzuca w dziecko przedmiotami ani w żaden sposób nie narusza jego integralności fizycznej.
- 6) Nie dotyka dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Kontakty poza godzinami zajęć i innych aktywności Domu Kultury

- 1) Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach zajęć, warsztatów i konkursów oraz dotyczyć spraw mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
- 2) Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami zajęć bez wiedzy i zgody dyrektora Domu Kultury oraz rodziców/opiekunów dzieci. Dotyczy to również kontaktów z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3) W przypadku konieczności kontaktu z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami zajęć należy korzystać z kanałów służbowych (e-mail, telefon służbowy). Jeśli pracownik nie dysponuje telefonem służbowym, dopuszcza się możliwość komunikacji za pośrednictwem narzędzi internetowych, takich jak grupy w mediach społecznościowych, ale wyłącznie pod warunkiem, że w grupie jest jeszcze co najmniej jedna osoba dorosła (najlepiej opiekun jednego z dzieci, ewentualnie inny pracownik Domu Kultury). Każdorazowo kontakt ten musi być jawny, a opiekunowie powinni zostać poinformowani o jego formie.

- 4) Jeśli zachodzi konieczność zorganizowania spotkania z dziećmi poza godzinami zajęć, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji, dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów. Nie może to prowadzić do faworyzowania tych dzieci.
- 6) Zabrania się towarzyszenia dziecku w podróży pod nieobecność jego opiekuna, jeśli podróż ta nie jest związana z wyjazdem na konkurs, turniej lub inną formę wyjazdową związaną z działalnością Domu Kultury. W każdym przypadku opiekun dziecka musi wyrazić na to zgodę.

Zasady bezpiecznych relacji podczas zajęć indywidualnych

- 1) W przypadku zajęć indywidualnych konieczna jest zgoda opiekuna.
- 2) Miejsce i harmonogram zajęć powinny być jawne i dostępne dla wszystkich zainteresowanych.
- 3) 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.
- 4) Zajęcia nie mogą odbywać się w pomieszczeniu zamkniętym na klucz. Organizacja zajęć powinna zapewniać możliwość wejścia do pomieszczenia innej upoważnionej osoby dorosłej, jeżeli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub nadzoru.

Bezpieczeństwo w kontaktach online

- 1) Pracownik powinien mieć świadomość, że publicznie dostępne treści publikowane przez niego w Internecie mogą być dostępne również dla dzieci uczestniczących w działalności Domu Kultury oraz ich opiekunów. Pracownik jest obowiązany zachowywać profesjonalne granice w relacjach z dziećmi również w środowisku cyfrowym.
- 2) Komunikacja dotycząca działań Domu Kultury powinna być prowadzona za pośrednictwem jego oficjalnych kont w mediach społecznościowych. Pracownik może na swoich prywatnych profilach udostępniać posty Domu Kultury. Udostępniając treści lub publikując komentarze na portalach społecznościowych, pracownik powinien zwracać uwagę na to, czy nie zagrażają one dobru żadnego dziecka i nie niosą ryzyka wyrządzenia mu krzywdy.
- 3) Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi, będącymi pod opieką Domu Kultury poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych w celach innych niż służbowe.
- 4) Zabrania się kontaktów personelu z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych, komunikatorach internetowych, prywatnej poczty email, czatów i stron z grami.
- 5) Komunikacja online powinna odbywać się, w miarę możliwości, za pośrednictwem rodziców lub opiekunów. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, należy uzyskać zgodę ww. osób oraz dziecka na bezpośrednią komunikację, pamiętając, że kontakt z dzieckiem za pośrednictwem zamkniętych grup służących komunikacji z dziećmi (np. WhatsApp, Messenger) jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy w grupie lub wśród odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła - opiekun dziecka lub inny pracownik. Każdorazowo kontakt ten musi być jawny.
- 6) Wiadomości powinny ograniczać się wyłącznie do spraw związanych bezpośrednio z uczestnictwem dziecka w zajęciach. W szczególności nie należy przysyłać żadnych treści, które osoba trzecia mogłaby uznać za wiadomość o charakterze seksualnym. Jeśli edukator chce udzielić informacji zwrotnej dotyczącej postępów w osiąganiu celów artystycznych, powinien zrobić to w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

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 w szczególności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, kulturowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, tożsamość płciową, ekspresję płciową, orientację psychoseksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, przekonania światopoglądowe.
- 3) Małoletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez Dom Kultury nie stosują jakiejkolwiek 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) grożeniewobec innych dzieci oraz inne zachowania, skutkujące krzywdą lub szkodą u innych dzieci.
- 4) W każdym przypadku, gdy małoletni uczestnik 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 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.

Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1. Zasady prowadzenia interwencji

- 1) Każdy pracownik, który powziął informację lub podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest obowiązany do niezwłocznego przekazania informacji dyrektorowi, pełnomocnikowi ds. ochrony małoletnich lub kierownikowi placówki.
- 2) **Jeżeli okoliczności tego wymagają, pracownik przed przekazaniem informacji podejmuje interwencję doraźną, odpowiednią do charakteru zdarzenia i swoich kompetencji, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka oraz koniecznością zapewnienia mu bezpieczeństwa. Interwencja doraźna może obejmować w szczególności:**
 - a) przerwanie zachowania naruszającego dobro dziecka lub zagrażającego jego bezpieczeństwu;
 - b) odseparowanie dziecka od osoby stwarzającej zagrożenie lub uniemożliwienie dalszego kontaktu z tą osobą, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne;
 - c) wezwanie pomocy innego pracownika;
 - d) udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - e) wezwanie zespołu ratownictwa medycznego, policji lub innych właściwych służb;
 - f) pozostanie z dzieckiem do czasu zapewnienia mu bezpieczeństwa lub przekazania go pod opiekę rodzica, opiekuna lub innej uprawnionej osoby;
 - g) podjęcie innych działań niezbędnych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
- 3) Pracownik dostosowuje rodzaj, zakres i czas podjęcia interwencji doraźnej do charakteru zdarzenia, stopnia zagrożenia dziecka, swoich kompetencji oraz możliwości organizacyjnych. Jeżeli pracownik oceni, że samodzielne podjęcie bezpośredniej interwencji doraźnej nie jest zasadne, nie posiada do jej przeprowadzenia odpowiednich kompetencji lub mogłoby narazić dziecko albo inne osoby na niebezpieczeństwo, odstępuje od

jej podejmowania i przekazuje informację dyrektorowi, pełnomocnikowi ds. ochrony małoletnich lub kierownikowi placówki, z uwzględnieniem charakteru zdarzenia i stopnia zagrożenia dziecka.

4) Po otrzymaniu informacji dyrektor prowadzi interwencję, podejmując działania adekwatne do charakteru i okoliczności sprawy, z uwzględnieniem dobra dziecka, jego potrzeb oraz obowiązujących przepisów prawa.

5) W ramach prowadzonej interwencji dyrektor może podejmować działania odpowiednie do okoliczności sprawy, w szczególności:

- a) przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, z uwzględnieniem jego wieku, możliwości rozwojowych oraz stanu emocjonalnego;
 - b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem, opiekunem prawnym lub faktycznym dziecka, jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z dobrem dziecka;
 - c) przeprowadzić rozmowę z pracownikami lub innymi osobami mogącymi posiadać informacje istotne dla sprawy;
 - d) zabezpieczyć informacje i materiały mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia okoliczności zdarzenia;
 - e) podjąć działania organizacyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz zapobieżenie ponownemu wystąpieniu zagrożenia;
 - f) odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy i obowiązujące przepisy;
 - g) polecić pełnomocnikowi ds. ochrony małoletnich opracowanie planu wsparcia dziecka;
 - h) skorzystać z pomocy specjalistów lub zwrócić się do właściwych instytucji o wsparcie lub podjęcie działań pozostających w ich kompetencjach;
 - i) podjąć inne działania niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz ochrony jego dobra.
- 6) W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub gdy zagrożone jest jego życie albo zdrowie, dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę.
- 7) Jeżeli dobro dziecka tego wymaga, dyrektor zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej lub inną właściwą instytucję zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) Przed zawiadomieniem właściwych organów lub instytucji dyrektor informuje rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka o zamiarze dokonania zgłoszenia, chyba że poinformowanie tej osoby byłoby sprzeczne z dobrem dziecka, mogłoby utrudnić prowadzenie postępowania lub jest niemożliwe.
- 9) Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 7, albo po odstąpieniu od ich wykonania z przyczyn wskazanych w tym ustępie, dyrektor dokonuje zawiadomienia właściwych organów lub instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10) Szczegółowy sposób postępowania w zależności od osoby, której dotyczy podejrzenie krzywdzenia dziecka, określają przepisy niniejszego rozdziału.

§ 2. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza placówkami Domu Kultury, w szczególności w środowisku rodzinnym

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przekazuje dyrektorowi, pełnomocnikowi ds. ochrony małoletnich lub kierownikowi placówki informacje o swoim podejrzeniu oraz podjętych działaniach, zgodnie z zasadami określonymi w § 1

2. Dyrektor, po zapoznaniu się z przekazanymi informacjami, dokonuje oceny sytuacji oraz podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

3. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładniejszego rozpoznania i w razie potrzeby poleca wyznaczonemu pracownikowi obserwację dziecka.

4. Jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka ani nie może utrudnić wyjaśnienia sprawy lub postępowania prowadzonego przez właściwe organy, dyrektor może przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem dziecka, w tym z rodzicem lub opiekunem niekrzywdzącym albo – jeżeli uzna to za zasadne – z rodzicem lub opiekunem, którego zachowanie budzi zastrzeżenia. W trakcie rozmowy dyrektor przekazuje

informacje o dostępnych formach pomocy i wsparcia oraz, w razie potrzeby, wskazuje konieczność podjęcia działań na rzecz zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę.

6. Jeżeli charakter sprawy nie uzasadnia zawiadomienia organów ścigania, a zachodzi potrzeba podjęcia działań przez inne właściwe instytucje, dyrektor przekazuje sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Jeżeli dyrektor uzna to za zasadne, krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika Domu Kultury zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez pełnomocnika ds. ochrony małoletnich.

§ 3. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówkach Domu Kultury przez pracownika

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówkach Domu Kultury przez pracownika przekazuje dyrektorowi, pełnomocnikowi ds. ochrony małoletnich lub kierownikowi placówki informacje o swoim podejrzeniu oraz podjętych działaniach, zgodnie z zasadami określonymi w § 1.

2. Dyrektor, po zapoznaniu się z przekazanymi informacjami, dokonuje oceny sytuacji oraz podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania, kierując się przede wszystkim dobrem dziecka.

3. W celu wyjaśnienia okoliczności sprawy dyrektor podejmuje czynności niezbędne do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności może przeprowadzić rozmowy z osobami mogącymi posiadać informacje o zdarzeniu, polecić obserwację pracy pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, a także – jeżeli wymaga tego dobro dziecka lub charakter sprawy – podjąć decyzję o czasowym odsunięciu pracownika od wykonywania obowiązków związanych z bezpośrednim kontaktem z dziećmi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dyrektor może przeprowadzić rozmowę z rodzicem lub opiekunem dziecka.

5. Jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka ani nie może utrudnić wyjaśnienia sprawy lub postępowania prowadzonego przez właściwe organy, dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie, umożliwiając mu przedstawienie swojego stanowiska i wyjaśnień. W zależności od charakteru sprawy dyrektor może również ustalić z pracownikiem działania mające na celu wyeliminowanie ryzyka ponownego naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.

6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę.

7. Jeżeli dyrektor uzna to za zasadne, krzywdzonemu dziecku udziela wsparcia wyznaczony przez dyrektora pracownik Domu Kultury, zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez pełnomocnika ds. ochrony małoletnich.

§ 4. 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 zgłasza problem dyrektorowi, pełnomocnikowi ds. ochrony małoletnich, kierownikowi placówki lub instruktorowi prowadzącemu zajęcia, w których uczestniczy dziecko.

2. Jeżeli instruktor prowadzący zajęcia zauważa lub dowiaduje się o sytuacji krzywdzenia dziecka uczestniczącego w zajęciach, podejmuje działania mające na celu przerwanie zachowania krzywdzącego oraz, stosownie do okoliczności i z uwzględnieniem wieku oraz dojrzałości dzieci, rozmawia z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia, dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz innymi osobami mogącymi posiadać informacje o zdarzeniu. Następnie podejmuje działania organizacyjne, mające na celu wyeliminowanie niepożądanych zachowań w grupie.

3. Jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga lub podjęte działania okażą się niewystarczające, instruktor przekazuje informacje kierownikowi placówki, dyrektorowi lub pełnomocnikowi, zgodnie z zasadami określonymi w § 1.
4. Dyrektor, po zapoznaniu się z przekazanymi informacjami, dokonuje oceny sytuacji oraz podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania, kierując się przede wszystkim dobrem dzieci.
5. W celu wyjaśnienia okoliczności sprawy dyrektor może przeprowadzić odrębne rozmowy z dzieckiem doznającym krzywdzenia, dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, ich rodzicami lub opiekunami oraz innymi osobami, mogącymi posiadać informacje o zdarzeniu.
6. W toku prowadzonych czynności dyrektor bierze pod uwagę w szczególności wiek dzieci, ich stopień rozwoju psychofizycznego, charakter wzajemnych relacji, częstotliwość, okoliczności i skutki zdarzeń oraz ich wpływ na bezpieczeństwo i dobrostan dzieci.
7. Dyrektor dokonuje również oceny, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie samo nie doświadcza krzywdzenia lub nie wymaga wsparcia. W przypadku powzięcia takiego podejrzenia stosuje odpowiednią procedurę określoną w niniejszej Polityce.
8. W zależności od charakteru sprawy dyrektor może przeprowadzić rozmowy z rodzicami lub opiekunami dzieci oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku doznającemu krzywdzenia i zmianę niepożądanych zachowań dziecka podejrzewanego o krzywdzenie.
9. Jeżeli okoliczności sprawy uzasadniają podjęcie działań przez właściwe organy, dyrektor zawiadamia policję, prokuraturę lub właściwy sąd rodzinny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Jeżeli wymaga tego dobro dziecka, dyrektor może poinformować rodziców lub opiekunów o możliwości skorzystania z pomocy właściwych instytucji i specjalistów.
11. Jeżeli dyrektor uzna to za zasadne, dziecku doznającemu krzywdzenia udziela wsparcia wyznaczony przez dyrektora pracownik Domu Kultury zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez pełnomocnika ds. ochrony małoletnich.

§ 5. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówkach Domu Kultury przez rodzica innego dziecka lub inną osobę dorosłą

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza ten fakt pracownikowi Domu Kultury, który w zależności od sytuacji reaguje doraźnie, bądź przekazuje informacje kierownikowi placówki, dyrektorowi lub pełnomocnikowi, zgodnie z zasadami określonymi w § 1.
2. Kierownik, dyrektor lub pełnomocnik 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 zdarzeniu oraz podjętych działaniach zostają poinformowani opiekunowie dziecka doznającego krzywdzenia, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka.
4. Jeżeli dyrektor uzna to za zasadne, dziecku doznającemu krzywdzenia zostaje udzielone wsparcie instruktora prowadzącego zajęcia lub wyznaczonego przez dyrektora pracownika Domu Kultury, zgodnie z planem wsparcia opracowanym przez pełnomocnika.
5. Jeżeli okoliczności sprawy uzasadniają podjęcie działań przez właściwe organy, dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez dyrektora

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy dyrektora, odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 3 (procedura dotycząca pracownika), z tym że wszystkie czynności przypisane dyrektorowi wykonuje zastępca dyrektora.

§ 7. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pełnomocnika

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy pełnomocnika ds. ochrony małoletnich, odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 3 (procedura dotycząca pracownika), z tym że czynności przypisane pełnomocnikowi wykonuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 8. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez jego rodzica lub opiekuna na terenie Domu Kultury

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez jego rodzica lub opiekuna na terenie Domu Kultury zgłasza ten fakt pracownikowi Domu Kultury, kierownikowi placówki, dyrektorowi Domu Kultury lub pełnomocnikowi, zgodnie z zasadami określonymi w § 1.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie, podejmuje działania adekwatne do okoliczności, zgodnie z zasadami określonymi w § 1, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku oraz przerwania zachowania naruszającego jego dobro.
3. Do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio procedurę interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza placówkami Domu Kultury, w szczególności w środowisku rodzinnym.

§ 9. Zgłaszanie podejrzenia krzywdzenia dziecka i zawiadamianie właściwych organów

1. Pracownik niezwłocznie przekazuje informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Jeżeli okoliczności wymagają niezwłocznego działania, informacja może zostać przekazana ustnie lub telefonicznie, a następnie powinna zostać niezwłocznie udokumentowana.
2. Jeżeli okoliczności sprawy uzasadniają podjęcie działań przez właściwe organy, dyrektor zawiadamia Policję, prokuraturę lub właściwy sąd rodzinny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dyrektor informuje pracownika, który zgłosił podejrzenie krzywdzenia dziecka, o dokonaniu zawiadomienia właściwego organu albo o decyzji o niedokonywaniu takiego zawiadomienia.
3. Postanowienia niniejszej Polityki nie wyłączają ani nie ograniczają obowiązku pracownika do zawiadomienia właściwego organu, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa. W szczególności dotyczy to obowiązku niezwłocznego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw w przypadkach określonych w art. 240 § 1 Kodeksu karnego.

§ 10 Dokumentowanie interwencji i plan wsparcia

1. Z przebiegu interwencji prowadzonych na podstawie niniejszego rozdziału osoby odpowiedzialne za realizację Polityki sporządzają Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 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 podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając te, które przekazywane są uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

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 VI 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 na profilach Domu Kultury w mediach społecznościowych, a także treści zamieszczane w biuletynie informacyjnym (newsletterze) oraz w wiadomościach rozsyłanych do uczestników zajęć nie mogą zawierać treści nieodpowiednich dla małoletnich.
2. Wydarzenia oraz zajęcia nieodpowiednie dla małoletnich lub odpowiednie dla małoletnich powyżej pewnego wieku są wyraźnie oznaczane, pracownicy mają prawo odmówić wstępu na takie wydarzenia lub zapisu na takie zajęcia osobom nie spełniającym warunków uczestnictwa, również wtedy, gdy nalega na to opiekun.
3. Wydarzenia nieodpowiednie dla małoletnich lub odpowiednie dla małoletnich powyżej pewnego wieku powinny być organizowane w taki sposób, aby zapobiec możliwości wstępu na nie osób niespełniających tych warunków.

Rozdział VI A. Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej podstawie niż stosunek pracy, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na Domu Kultury ciąży obowiązek określony w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy 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. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego zachowuje ważność przez 6 miesięcy od dnia jej wydania.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 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.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, 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.

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji, dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji, dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. W celu realizacji obowiązku określonego w pkt. 2, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:

- a) numer PESEL,
- b) pierwsze imię;
- c) nazwisko;
- d) nazwisko rodowe;
- e) imię ojca;
- f) imię matki;
- g) data urodzenia.

Rozdział VII 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 w 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 V, przedstawicielom mediów lub innym osobom.

6. Zakazane jest kontaktowanie przez pracownika Domu Kultury przedstawicieli mediów z dziećmi oraz wypowiadanie 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 VIII 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. Dotyczy to sytuacji, w których usunięcie wizerunku danej osoby nie zmieniłoby przedmiotu i charakteru tego, co jest pokazane - dlatego fotografia powinna zostać wykonana bez zbliżeń na daną postać czy małą grupę osób. Jeżeli utrwalony wizerunek umożliwia identyfikację osoby, jego przetwarzanie podlega również przepisom o ochronie danych osobowych, w tym przepisom określającym prawa osoby, której dane dotyczą.
3. Nie utrwalą się wizerunku dziecka w sytuacjach intymnych, podczas przebierania się ani w sposób ukazujący nagość lub mogący naruszać godność albo prywatność dziecka.
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) i każde udostępnienie poza Dom Kultury (z wyjątkiem udostępnienia podmiotom uprawnionym do przetwarzania takich danych na podstawie przepisów prawa) wymaga zgody opiekuna dziecka.
8. Rozpowszechniając wizerunek dzieci należy zadbać o zanonimizowanie danych (np. nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących informacji o dzieciach, ich danych osobowych, miejsca zamieszkania, sytuacji materialnej czy zainteresowań).
9. 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.
10. 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, utrwaląc stereotypów.
11. Poza uzyskiwaniem zgód opiekunów, dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
12. Rodziców robiących zdjęcia swoim dzieciom należy poinformować, że gdyby chcieli udostępniać takie zdjęcia np. w swoich mediach społecznościowych, a na zdjęciach zostałby utrwalony wizerunek innych osób, wówczas wymagane jest uzyskanie zgody tych osób (lub w przypadku dzieci - ich opiekunów) na publikację takich zdjęć.

§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 uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział IX 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 doświadczali krzywdzenia.

Rozdział X 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 do końca pierwszego kwartału roku 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 XI 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. kopie wniosków do Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji o objęcie dziecka opieką lub wsparciem
 - f. rejestr prowadzonych interwencji, którego wzór zamieszczony jest w Załączniku nr 4;
 - g. raporty z monitoringu Polityki.
 - h. kolejne wersje Polityki i zarządzeń wprowadzających

- i. 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 XII 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 udostępnia w każdej z placówek Domu Kultury.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach dotyczących Polityki i ochrony małoletnich nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Załączniki

Załącznik Nr 1 do Polityki ochrony małoletnich - NOTATKA ZE ZDARZENIA

Warszawa,

NOTATKA ZE ZDARZENIA

(WEWNĘTRZNE)

Imię nazwisko dziecka, nr zgłoszenia dziecka w StrefaZajęć.pl

.....
.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do Polityki ochrony małoletnich - KARTA INTERWENCJI

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/pełnomocnika**

Data

Działanie

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

Spotkanie z opiekunami dziecka

Data

Działanie

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

Forma podjętej interwencji.

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuację 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 - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

.....
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 urodzenia

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, wskutek 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 przysyłać 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 - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

.....
Dyrektor Domu Kultury Włochy

.....
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 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci
przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury Włochy**

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

Załącznik nr 6 do Polityki ochrony małoletnich - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Domu Kultury Włochy. Wersja skrócona dla dzieci i młodzieży.

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

Wersja skrócona dla dzieci i młodzieży

Dbam o bezpieczeństwo innych:

1. Przestrzegam regulaminów obowiązujących w Domu Kultury Włochy.
2. Odnoszę się z szacunkiem do innych. Akceptuję to, że ludzie różnią się między sobą – traktuję ich tak samo dobrze, niezależnie od tego, jak wyglądają, skąd są, ile mają pieniędzy albo czy wyraźnie mówią. Nigdy nie traktuję nikogo gorzej
ze względu na cechy, takie jak: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, kulturowe, religię lub jej brak, sytuację rodzinną, status ekonomiczny, wiek, płeć, tożsamość płciową, ekspresję płciową, orientację psychoseksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, przekonania światopoglądowe, poziom inteligencji, umiejętności, cechy, takie jak np. autyzm, ADHD.
3. Nikogo nie wyśmiewam, nie poniżam, nie przezywam. Nie używam słów, które mogą sprawić, że ktoś źle się poczuje.
4. Mam prawo do wszystkich emocji, ale dbam o to, żeby je wyrażać w sposób nieagresywny. Mam prawo powiedzieć: „Jestem na ciebie zły” albo „Przykro mi, kiedy to robisz”, ale nie stosuję obraźliwego języka ani innej przemocy.
Nie upokarzam innych, nie biję, nie szczypię, nie popycham, nie podstawiam nogi. Nikomu też nie grożę przemocą.
5. Reaguję, kiedy ktoś kogoś krzywdzi - zgłaszam to pracownikowi Domu Kultury.
6. Kiedy jestem na terenie Domu Kultury i widzę, że zdarzył się wypadek, jak najszybciej mówię o tym najbliższej znajdującej się osobie dorosłej pracującej w Domu Kultury.
7. Nie używam słów i gestów prowokujących seksualnie.
8. Szanuję prywatność innych i nie biorę ich rzeczy bez pytania.
9. Nie robię innym zdjęć w szatni ani w łazience, nie filmuję ich. Nie rozpowszechniam zdjęć ani nagrań innych osób bez ich zgody.

Nikt nie ma prawa mnie krzywdzić (w Domu Kultury lub poza nim):

Fizycznie – nikt nie ma prawa mnie bić, popychać, szczypać, szarpać, kaleczyć, itd.

Nikt nie ma prawa celowo zadawać mi bólu. Nikomu nie wolno grozić mi przemocą,

na przykład biciem. **Emocjonalnie** – nikomu nie wolno mnie poniżać, upokarzać, ośmieszać. Jeśli ktoś mnie krytykuje, powinien krytykować moje zachowanie,

a nie mnie jako osobę. Na przykład jest w porządku, że ktoś powie: „Tu jest błąd, proszę popraw go”, ale nie jest w porządku, że ktoś mówi mi: „Jesteś głupi” albo „Nigdy nic nie potrafisz zrobić poprawnie”. Mam prawo bać się, płakać – i nikt nie powinien mnie

z tego powodu wyśmiewać. Nikt nie powinien mnie źle traktować czy wykluczać

z powodu mojego wyglądu, wagi, płci, tożsamości płciowej, ekspresji płciowej, koloru skóry, kraju pochodzenia, orientacji psychoseksualnej, mojej sytuacji rodzinnej, religii lub jej braku, stopnia sprawności, wykształcenia mojej rodziny, pochodzenia (wieś, miasto), tego, czy mam dużo, czy mało pieniędzy, tego, czy mam ADHD, czy

jestem osobą autystyczną, osobą z Zespołem Downa, tego, jak się ubieram, czy noszę okulary, czy wyraźnie mówię itd., ani z powodu innych moich cech. Mam prawo do poszanowania mojej godności.

Seksualnie – nikomu nie wolno dotykać mnie w miejscach intymnych (chyba że jest to uzasadnione, na przykład podczas badania lekarskiego). Nikt nie ma prawa zmuszać mnie do oglądania materiałów pornograficznych, wysyłać mi rozbieranych zdjęć lub żądać ode mnie moich nagich zdjęć, wysyłać mi wiadomości o podtekście seksualnym, nakłaniać mnie do czynności seksualnych. Mam prawo do prywatności podczas przebierania się i korzystania z łazienki. Nikt nie ma prawa w niestosowny sposób komentować mojego wyglądu czy stroju.

Nie muszę nikogo przytulać ani całować, jeśli nie chcę – dotyczy to także członków rodziny.

Dorosły może mnie dotknąć, jeśli taki dotyk jest uzasadniony w trybie uczestniczenia w zajęciach. Na przykład ktoś, kto uczy mnie gry na pianinie, może poprawić ułożenie mojej dłoni na klawiaturze. Instruktor tańca może poprawić moją postawę.

Moi opiekunowie (np. rodzice) powinni dbać o moje zdrowie, zapewniać mi jedzenie, ubranie, schronienie, bezpieczeństwo. Powinni też zapewnić mi możliwość nauki.

Mam prawo do swojej prywatności. Nie muszę mówić pracownikom Domu Kultury o moich prywatnych sprawach, jeśli nie chcę.

Nie nawiązuję w Internecie kontaktu z dorosłymi poznanymi w Domu Kultury.

Nikomu nie wolno hejtować mnie w Internecie.

Na wszelkie aktywności z dorosłym potrzebuję zgody rodzica. Mam też prawo się na nie nie zgodzić lub z nich zrezygnować.

Co robić, jeśli ktoś mnie skrzywdził albo wiem o krzywdzeniu innej osoby:

1) Mówię o tej sytuacji pracownikowi Domu Kultury.

2) Przydatne telefony:

a) **Telefon Domu Kultury Włochy: 22 863 73 23**

b) **Telefon pełnomocnika ds. ochrony małoletnich w Domu Kultury Włochy: 517 490 285**

E-mail: pdom@dkwlochy.pl

c) **116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży** udziela wsparcia dzieciom i młodzieży do 18 r.ż.

Telefon jest anonimowy i bezpłatny, działa 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę. Dzieci mogą porozmawiać o wszystkim: o przyjaźni, miłości, dojrzewaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole czy emocjach, których doświadczają. Gdy czują się dyskryminowane, kiedy doświadczają przemocy lub są jej świadkiem.

d) **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznicki Praw Dziecka: 800 12 12 12** – anonimowy, bezpłatny, całodobowy, dyskretny

e) Jeśli preferujesz pisanie zamiast rozmowy telefonicznej, możesz skorzystać z **czatu Rzecznicki Praw Dziecka: chat.brpd.gov.pl**

Czat nie wymaga logowania i nie trzeba instalować żadnej aplikacji.

f) **Telefon Zaufania Młodych: 22 484 88 04.** poniedziałek-niedziela od 13:00 do 20:00