

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

Spis treści

Preambuła	2
Rozdział I Objaśnienie 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	12
Rozdział XIII Przepisy końcowe.....	12
Załączniki	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

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, szydzenia, 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 przyprowadzanie 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 informacje 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 rosyłanych 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 uniemożliwić 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
WEWNĘTRZNEGO

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 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

.....
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 wysłanego 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