

**ZARZĄDZENIE NR 01/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY
W BEŁCHATOWIE**

Nasz znak:

Data:

SK.0210.01.2024

2024-02-14

dotyczy: - wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Centrum Kultury

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust.1 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7 z dnia 30.10.2020 r. Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie, w związku ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.), ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie Ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.1606) oraz ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 1606) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Działu Artystyczno-Plastycznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie
[Podpis]
mgr Jakub Kołodziejczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 01/2024 z dnia 14.02.2024 r.

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Bełchatowie

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W

MIEJSKIM CENTRUM KULTURY

Pl. Narutowicza 1A

97-400 Bełchatów

Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM jest zapewnienie uczestnikom zajęć edukacyjnych oraz warsztatów organizowanych w Miejskim Centrum Kultury w Bełchatowie zwanego dalej Placówką, w atmosferze wzajemnego poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa. Pracownicy placówki będą kierować się najwyższym interesem dziecka oraz działać dla jego dobra i bezpieczeństwa zgodnie z przyjętą Polityką i przepisami powszechnie obowiązującymi.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie Ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.1606)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 1606)

Rozdział I

Bezpieczne relacje. Bezpieczna rekrutacja

§ 1

1. W Placówce w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
2. Każdy pracownik/współpracownik/stażysta/wolontariusz (dalej zwani pracownikiem) przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji (załącznik nr 1).

3. Placówka zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go.

Rozdział II

Zasady bezpiecznego kontaktu pracowników z dziećmi oraz dzieci z dziećmi

§ 2

Pracownik Placówki:

- 1) w komunikacji z dzieckiem zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek;
- 2) słucha uważnie dziecka i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji;
- 3) szanuje prawo dziecka do prywatności;
- 4) stara się by podczas czasu spędzanego z dzieckiem być w obecności innych pracowników;
- 5) pomaga dzieciom w różnych czynnościach, w szczególności: spożywaniu posiłków, poruszaniu się (zwłaszcza gdy typ niepełnosprawności dziecka tego wymaga), a dziecko/jego opiekun wyrazi na to zgodę;
- 6) bierze udział w prawnie dopuszczalnych działaniach, w których kontakt taki jest rzeczą zwyczajną (zabawa, zawody sportowe itp.);
- 7) nie komunikuje się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych;
- 8) jeżeli jest to konieczne, używa do kontaktu z dzieckiem służbowych narzędzi komunikacji;
- 9) nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka;
- 10) nie krzyczy na dziecko, za wyjątkiem zaistnienia sytuacji niebezpiecznej dla dziecka lub innych dzieci;
- 11) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka;
- 12) nie zachowuje się w obecności dziecka w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej);
- 13) zapewnia dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji może o tym powiedzieć pracownikowi Placówki i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- 14) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo dzieci bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 15) nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
- 16) nie utrzuca wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych oraz nie umożliwia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Placówki nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- 17) nie stosuje przemocy wobec dziecka (fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny);
- 18) nie bije, szturcha ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka;



- 19) nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

§ 3

Dzieci:

- 1) szanują inne dzieci i pomagają im w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania;
- 2) szanują prawa i wartości każdego dziecka, pracownika Placówki bez względu na ich wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności;
- 3) nie używają słów i nie wykonują gestów, które mogłyby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci lub osoby biorące udział w zajęciach ;
- 4) nie atakują fizycznie innych dzieci lub osób biorących udział w zajęciach.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (popołniono przestępstwo na szkodę dziecka, doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, doszło do zaniedbania podstawowych potrzeb życiowych dziecka), pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Placówki.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora Placówki, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. Wszyscy pracownicy Placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub wszelkie informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

Krzywdzenie dziecka ze strony pracownika Placówki

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Placówki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 2. Dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami, pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz
- 

dokłada wszelkich starań, by ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrektor Placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji/służb/institucji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki Policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor Placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne dyrektor Placówki rozważy możliwość rozwiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia.

§ 6

Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor Placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji/służb/institucji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki Policji lub prokuratury.
4. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

§ 7

Krzywdzenie dziecka ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dziecka, dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
 2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo jednostki Policji lub prokuratury.
 3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, dyrektor Placówki informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
- 

§ 8

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko uczęszczające do Placówki (np. na zajęciach grupowych) dyrektor Placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto dyrektor Placówki powinien porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów, dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor Placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 9

W przypadku braku zainteresowania ze strony opiekunów dziecka pomocą dziecku, ignorowaniu zdarzenia lub braku wsparcia, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor Placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 10

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

§ 12

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Dyrektor Placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.
5. Osobą odpowiedzialną za Internet w Placówce oraz jej filiach jest Administrator Sieci Informatycznych- główny specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń informatycznych
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Placówki było zainstalowane i regularnie (nie rzadziej niż raz w miesiącu) aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
8. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor Placówki wyznacza

Koordynatora działu Artystyczno-Plastycznego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Placówce.

2. Osoba, o której mowa w ustępie powyżej, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w Placówce, przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w Placówce, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet oraz sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Placówki, który wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Pracownicy Placówki składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zobowiązują się do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

Rozdział VIII

Słowniczek

§ 15

1. Dzieckiem jest osoba poniżej 18 roku życia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
3. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.



Załącznik nr 1

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

W każdym przypadku Placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną.

Placówka powinna znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Dyrektor Placówki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o ten fakt. Placówka nie prowadzi tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz Kodeks pracy).

Placówka może poznać dane dotyczące:

- 1) wykształcenia,
- 2) kwalifikacji zawodowych,
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Placówka sprawdzi osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Dz. U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.) – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
- 

Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

2. Kandydat/kandydatka przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.
3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
4. Kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz winna przedłożyć również informację z rejestru karnego tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a 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.
6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Oświadczenie to zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych na formularzu wg poniższego wzoru.

Oświadczenie o niekaralności

Ja,.....
..... nr PESEL, oświadczam że
państwo, z którego ma być przedłożona informacja dotycząca
niekaralności, nie przewiduje jej sporządzenia/państwo nie prowadzi rejestru
karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.

.....
miejscowość i data

.....
podpis



Załącznik nr 2

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3

Ankieta monitorująca

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy wszystkie postanowienia/założenia/wytyczne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dla Ciebie jasne?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

Załącznik nr 4

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz
zobowiązanie do przestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującą w i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

miejsowość i data

.....

podpis



Wersja skrócona POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
przeznaczona dla dzieci

Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM jest zapewnienie Wam zajęć edukacyjnych oraz warsztatów organizowanych w Miejskim Centrum Kultury w Bełchatowie w atmosferze wzajemnego poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa. Pracownicy placówki będą kierować się Waszym najwyższym interesem oraz działać dla Waszego dobra i bezpieczeństwa zgodnie z przyjętą Polityką i przepisami powszechnie obowiązującymi.

Pracownik Placówki:

- 1) nie może zawstydzać Cię, upokarzać, lekceważyć i obrażać;
- 2) nie może krzyczeć na Ciebie;
- 3) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących Ciebie;
- 4) nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów;
- 5) nie czyni obraźliwych uwag, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej żadnej osoby;
- 6) nie pisze do Ciebie żadnych wiadomości sms, nie dzwoni, nie pisze wiadomości na żadnym portalu społecznościowym, nie wysyła wiadomości e-mail;
- 7) nie bije, nie szturcha, nie dotyka w sposób, który wywołuje Twój sprzeciw, smutek, złość;
- 8) nie robi Ci zdjęć, nie nagrywa filmików z Tobą, nie nagrywa Twojego głosu bez zgody Twojego rodzica lub opiekuna.

Pracownik Placówki:

- 1) wysłucha Cię uważnie;
- 2) stara się udzielić wyczerpujących odpowiedzi na Twoje pytania;
- 3) stara się, byś w Placówce czuł/czuła się dobrze;
- 4) stara się, by podczas zajęć panowała miła i przyjazna atmosfera;
- 5) stara się by wszyscy dobrze się bawili i nikomu nie działa się krzywda.

Dzieci korzystające z Placówki:

- 1) nie używają słów i nie wykonują gestów, które mogłyby zawstydzić innych;
- 2) nie używają słów i nie wykonują gestów, które mogłyby sprawić ból i smutek innym osobom;
- 3) nie robią zdjęć, nie nagrywają filmików, nie nagrywają głosu innych osób bez ich zgody;
- 4) nie przeszkadzają innym w zajęciach;
- 5) nie biją, nie szturchają, nie dotykają w sposób, który mógłby wywołać ból, smutek czy złość u innej osoby;
- 6) nie zabierają i nie niszczą rzeczy innych osób.

Dzieci korzystające z Placówki :

- 1) słuchają innych;
- 2) dobrze się bawią i starają się, aby inne dzieci nie były smutne;
- 3) gdy widzą, że innemu dziecku dzieje się krzywda, płacze, dokucza mu osoba dorosła lub inne dziecko, mówią o tym pracownikowi Placówki;
- 4) gdy zauważą w Internecie treści, których się wystraszą, które je zniesmaczyły czy zawstydziły, poinformują o tym osobę odpowiedzialną za Internet w Placówce lub innego Pracownika Placówki.

W przypadku doznania jakiegokolwiek krzywdy ze strony pracownika Placówki, rodzica/opiekuna, innej osoby trzeciej lub innego dziecka, w szczególności w postaci:

- 1) gdy ktoś Cię uderzy, popchnie, przewróci;
- 2) gdy ktoś powie Ci coś bardzo przykrego, będzie się wyśmiewał z Ciebie, będzie namawiał inne dzieci żeby się Ciebie wyśmiewały;
- 3) zabierze lub zniszczy Twoją rzecz;
- 4) nagrywa Cię lub robi Ci zdjęcia bez Twojej zgody;
- 5) wysyła zrobione bez Twojej zgody zdjęcia lub filmiki innym osobom lub umieszcza je w Internecie;
- 6) wysyła Ci przez Internet lub telefon wiadomości, których nie chcesz otrzymywać bo sprawiają Ci ból, smutek, powodują że czujesz się niekomfortowo,

możesz zgłosić to zachowanie pracownikowi Placówki.

W przypadku, gdy zauważysz że innemu dziecku ze strony pracownika Placówki, rodzica/opiekuna, innej osoby trzeciej lub innego dziecka dzieje się krzywda,

możesz zgłosić to zachowanie pracownikowi Placówki.

Pamiętaj, że

wszyscy pracownicy Placówki, którym powiesz o zachowaniach, które Cię niepokoją, sprawiają ból, smutek, płacz, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, chyba że będą musieli zawiadomić odpowiednie służby o tych zachowaniach.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie
Jakub Kołodziejczyk
mgr Jakub Kołodziejczyk