

Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury w Pleszewie

z dnia 31.07.2024 r.

Spis treści

I.	Wstęp	2
II.	Podstawowe informacje i definicje.....	2
III.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	3
IV.	Komunikacja z dziećmi.....	3
V.	Działania z dziećmi.....	4
VI.	Kontakt fizyczny z dziećmi	5
VII.	Kontakty poza godzinami pracy	6
VIII.	Bezpieczeństwo online	6
IX.	Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
X.	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.....	8
XI.	Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów	8
XII.	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	9
XIII.	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	9
XIV.	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	9
XV.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	10
XVI.	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	10
XVII.	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	10
XVIII.	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	11
XIX.	Zasady ochrony wizerunku dziecka	11
XX.	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	12
XXI.	Przepisy końcowe	12
XXII.	Historia zmian	12
XXIII.	Wykaz załączników:	13

I. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Domu Kultury w Pleszewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Domu Kultury mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Domu Kultury realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Domu Kultury oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

II. Podstawowe informacje i definicje

- 1) Pracownik - osoba zatrudniona w Domu Kultury w Pleszewie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Domu Kultury w Pleszewie;
- 3) Dom Kultury – Dom Kultury w Pleszewie;
- 4) Organizator Domu Kultury – Miasto i Gmina Pleszew;
- 5) RODO - 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;
- 6) Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606 ze zm.);
- 7) Dziecko/ Małoletni - każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 8) Opiekun dziecka lub Reprezentant dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 9) zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 10) krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 11) Osoba wyznaczona - wyznaczony przez Dyrektora Pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego;
- 12) dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) Standardy – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury w Pleszewie.

III. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Pracownikami,
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Standardy wprowadza się w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Domu Kultury wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Standardy określają szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Domu Kultury i Pracowników. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Domu Kultury oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Standardach obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na formę prawną zatrudnienia w Domu Kultury. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Standardach Pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

IV. Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji Pracowników z dziećmi zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, Pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, z wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci;
- b) ujawnianie jakichkolwiek danych wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych;
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek;
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji;
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;

- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania;
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego Pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem;
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu Pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

V. Działania z dziećmi

1) Zabrania się Pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci;
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie rozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- c) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez Pracownika, bądź Pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
- d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom obcym wobec dziecka utrwalania wizerunku dziecka, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka;
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci;
- f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z organizowanym w Domu Kultury wydarzeniem za wiedzą i zgodą Dyrektora;
- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności;
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych

okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Domu Kultury, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez Pracownika lub Pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli Pracownik jest ich świadkiem zobowiązany jest do stanowczej reakcji, ale z zachowaniem wyczucia i taktu, aby zachować godność osób zainteresowanych.

VI. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się Pracownikom:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw;
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem;
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy Pracownikiem a dzieckiem.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale IX.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają określone w Standardach zasady.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie

doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach Pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

VII. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakty Pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania Pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec Pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VIII. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im do wykonania zadania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozdzielnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności Pracownika jako osoby prywatnej i aktywności małoletnich, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internet może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić Pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć

świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont Pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi Pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie warsztatów czy odbywanie praktyk.
- 6) Podczas praktyk i warsztatów dzieci nie mają dostępu do komputerów oraz sieci internetowej Domu Kultury.

IX. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- 1) W przypadku podjęcia przez Pracownika uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi oraz Osobie wyznaczonej.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej Pracownika, Osoba wyznaczona zawiadamia: w przypadku praktyk – kierownika praktyk, a w przypadku warsztatów wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Osoba wyznaczona sporządza opis funkcjonowania dziecka w Domu Kultury oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunem praktyk, rodzicami/opiekunami dziecka, jak również sporządza plan wsparcia małoletniego, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu wsparcia małoletniego, wystąpić do Dyrektora o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w rozdziale IX pkt 5) Standardów.
- 4) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Dom Kultury działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu;
 - b) rodzajów wsparcia, jakie Dom Kultury może zaoferować i udzielić dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego lub psychicznego nad dzieckiem, Dyrektor ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: Dyrektor, Osoba wyznaczona, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.

- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, spełniający wymogi określone w rozdziale IX pkt 4) Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez Osobę wyznaczoną oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 - 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
 - 8) Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez Osobę wyznaczoną rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
 - 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji związanej z wydarzeniem w związku, z którym zaistniało podejrzenie wystąpienia niepożądanego zdarzenia.
 - 11) Wszyscy Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- X. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego
- 1) Osoba wyznaczona informuje opiekunów o obowiązku Domu Kultury zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policji, prokuratora lub sądu rodzinnego).
 - 2) Dalszy tok postępowania należy do kompetencji instytucji wskazanych w pkt 1.
- XI. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów
- 1) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych treści Standardów, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia.
 - 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród Pracowników, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.
 - 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2 Pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Domu Kultury.
 - 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

- 5) Dyrektor na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.
- XII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania Standardów, zasady przygotowania Pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności
- 1) Osoba wyznaczona, o której mowa w rozdziale IX pkt. 1) Standardów powinna:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz Pracowników;
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - e) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez Dyrektora.
 - 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym Pracownikom co do stosowania Standardów.
- XIII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
- 1) Standardy są jawne dla rodziców/opiekunów prawnych, Pracowników oraz dzieci.
 - 2) Standardy w wersji pełnej oraz skróconej udostępnia się na stronie internetowej Domu Kultury pod adresem <https://zajezdniakultury.pl/SOM> a także w sekretariacie Domu Kultury. Wersja skrócona Standardów przeznaczona jest dla małoletnich i zawiera informacje dla nich istotne.
- XIV. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
- 1) Osoba wyznaczona, o której mowa w rozdziale IX pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
 - 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, Pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
 - 3) Osoba wyznaczona zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
 - 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje Dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Domu Kultury członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem.
 - 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) Osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu Organizatora Domu Kultury, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

XV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) osobiście do Osoby wyznaczonej w Domu Kultury;
- 2) telefonicznie do Osoby wyznaczonej w Domu Kultury; **530-574-184**
- 3) na adres e-mail do Osoby wyznaczonej w Domu Kultury. **kaluzna@zajezdniakultury.pl**

XVI. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale IX pkt. 1) oraz w przypadku praktyk, kierownikowi praktyk;
 - b) w przypadku bardziej skomplikowanym bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, Osoba wyznaczona powinna zgłosić problem Dyrektorowi;
 - c) Dyrektor podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu;
 - d) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
- 2) Zachowania niedozwolone:
 - a) granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia;
 - b) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - treści pornograficzne;
 - c) wirtualna prostytutka (cyberprostytucja);
 - d) pornografia dziecięca;
 - e) pozytywna pedofilia;
 - f) sexting;
 - g) sextortion;
 - h) uwodzenie dzieci (child grooming);
 - i) cyberprzemoc (cyberbullying);
 - j) mowa nienawiści w Internecie.

XVII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- 1) Infrastruktura sieciowa Domu Kultury umożliwia dostęp do Internetu, jednakże dostęp do sieci internetowej Domu Kultury mają wyłącznie Pracownicy. Dzieci nie mają dostępu do komputerów ani sieci internetowej Domu Kultury.

- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Domu Kultury bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Domu Kultury.
- 3) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Domu Kultury, którą jest Administrator Systemu Informatycznego (ASI). Do jego obowiązków należą w szczególności:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Domu Kultury przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
 - c) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Wyznaczona osoba stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
 - d) ustalania uprawnień na komputerach, Pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora;
 - e) informowanie innych Pracowników o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

XVIII. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalconymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zakazuje się udostępniania dzieciom przez Pracowników komputerów lub innych urządzeń z dostępem do Internetu.

XIX. Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1) Dom Kultury, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Wizerunek dziecka może zostać utrwalony podczas organizowanych przez Dom Kultury warsztatów oraz innych form zajęć z dziećmi.
- 3) Rozpowszechnienie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 4) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, Pracownik może skontaktować się z rodzicem, opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

- 5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na rozpowszechnianie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 6) Pisemna zgoda, powinna zawierać m. in. informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Dom Kultury zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczestnictwo dziecka w organizowanych lub przeprowadzanych przez Dom Kultury wydarzeniach. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie lub w treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

XX. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie Domu Kultury opracowuje Wyznaczona osoba przy wsparciu Dyrektora.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
 - b) nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
 - c) cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu interwencyjnego);
 - d) powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
 - e) plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

XXI. Przepisy końcowe

- 1) Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Standardów na stronie internetowej Domu Kultury pod adresem <https://zajezdniakultury.pl/SOM> oraz w sekretariacie Domu Kultury. Wersja skrócona Standardów przeznaczona jest dla małoletnich i zawiera informacje dla nich istotne

XXII. Historia zmian

<i>Nr wersji</i>	<i>Data zmiany</i>	<i>Opis zmiany</i>	<i>Osoba dokonująca zmiany</i>
1.01	2024	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	

11/2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury w Pleszewie
---------	--

--	--	--	--

XXIII. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta dla Pracowników monitorująca poziom realizacji Standardy Ochrony Małoletnich;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich;

Załącznik nr 4 – Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej dla dzieci.

.....
Pieczęć, podpis Dyrektora

11/2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury w Pleszewie
---------	--

Załącznik nr 1 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez Wyznaczoną osobę	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji:	Data i organ podejmujący interwencję	Opis

11/2024	<i>Dokumentacja</i> <i>Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury w Pleszewie</i>
---------	--

działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli Dom Kultury posiada stosowne informacje		
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Anonimowa ankieta dla Pracowników
monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz obowiązujące w Domu Kultury Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego Pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że Standardy wymagają aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		

11/2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Domu Kultury w Pleszewie
---------	--

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich

....., dn.....

Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany/podpisana
zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Domu Kultury
w Pleszewie oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności do raportowania
informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej dla dzieci 😊

Jesteś uczestnikiem naszych zajęć i wydarzeń – to znaczy, że w Domu Kultury w Pleszewie zależy nam na tym, abyś czuł/a się tu bezpiecznie i miał/a wiele powodów do radości.

W naszej pracy kierujemy się różnymi zasadami. Te, które czytasz, są skierowane do dzieci. Wyjaśnimy Ci, co robimy, abyś czuł/a się dobrze podczas zajęć i wydarzeń:

1. Twoje imię jest dla nas ważne.

Możesz nam powiedzieć, jak lubisz, żeby się do Ciebie zwracać.

2. Masz prawo wiedzieć, z kim pracujesz.

Jeśli zapomnimy się przedstawić, możesz zapytać o nasze imiona i to, czym się zajmujemy.

3. Słuchamy Cię.

Jeśli coś chcesz powiedzieć, zawsze Cię wysłuchamy.

4. Nie bój się pytać.

Jeżeli nie wiesz, na czym polega Twój udział w zajęciach, wydarzeniu lub konkursie, pytaj śmiało!

Postaramy się to wyjaśnić.

5. Twoje potrzeby i uczucia są dla nas ważne.

Jeśli coś Cię martwi, boisz się czegoś albo coś Ci się nie podoba, powiedz nam o tym.

6. Możesz wyrazić swoje potrzeby.

Jeżeli coś Ci pomaga, na przykład ulubiona zabawka czy obecność rodzica, powiedz nam o tym – postaramy się to uwzględnić.

7. Dbamy o Twoją wygodę.

Wytłumaczymy Ci wszystko, co się dzieje podczas zajęć, i opowiemy, co robimy, abyś mógł/mogła lepiej się bawić.

8. Pytamy Cię o zdanie.

W sprawach, w których możemy dać Ci wybór, zawsze zapytamy, co myślisz.

9. Szanujemy Twoją prywatność.

W trakcie zajęć czy rozmów obecne są tylko te osoby, które są potrzebne.

O czym jeszcze warto wiedzieć:

Jeśli coś Cię martwi, ktoś Cię skrzywdził lub zrobił coś, co Cię zaniepokoiło, możesz porozmawiać z naszym pracownikiem. W Domu Kultury w Pleszewie Osobą odpowiedzialną za udzielenie pomocy w takich sprawach jest pani Daria Kałużna, Specjalistka ds. PR i Social Mediów. Postaramy się rozwiązać problem i zapewnić Ci bezpieczeństwo.

Kontakt do osoby odpowiedzialnej za udzielenie pomocy:

- e-mail: kaluzna@zajezdniakultury.pl
- tel.: +48 530 574 184
- osobiście w Domu Kultury w Pleszewie, ul. Kolejowa 3, 63-300 Pleszew.

Czasem możemy być zajęci, ale obiecujemy wskazać Ci kogoś, kto może Cię wysłuchać i pomóc.

Cokolwiek się dzieje w Twoim życiu, nie jesteś sam/a.

To są numery telefonów do osób, które mogą Ci pomóc. Zadzwoń, jeśli potrzebujesz wsparcia:

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12
- Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”: 800 12 00 02

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych - klauzula informacyjna dla pracowników
Domu Kultury w Pleszewie w związku z obowiązkiem wprowadzenia przez Dom Kultury
standardów ochrony małoletnich

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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, dalej zwane RODO*) informujemy:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Kultury w Pleszewie (*zwany dalej „Dom Kultury”*). Można kontaktować się z nami: listownie, osobiście ul. Kolejowa 3, 63-300 Pleszew, tel. +48 62 720 67 57; e- mail: sekretariat@zajezdniakultury.pl.

2. Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Dom Kultury, w tym realizacji swoich praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych: listownie na ww. adres korespondencyjny lub poprzez e-mail iod@zajezdniakultury.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym na potrzeby realizacji obowiązków służbowych związanych m.in. z działalnością edukacyjną, artystyczną, rekreacyjną lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich w zakresie działania Domu Kultury na podstawie obowiązków nałożonych na Administratora przez przepisy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (*t.j. Dz. U. 2024 poz. 560 ze zm.*), m.in. obowiązkiem wprowadzenia przez Dom Kultury standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, a także m.in. operatorom pocztowym, kurierskim, kancelarii prawnej. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł lub zawrze umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w dokumentacji pracowniczej będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez okres 10 lat¹ lub 50 lat² licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; przenoszenia swoich danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celów (*jest to wymóg prawny w przypadku podstawy przetwarzania danych z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*). Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w zajęciach z małoletnimi.

8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

¹ Dotyczy dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. - pracodawca stosuje przepisy w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, który to okres wynosi 10 lat. - podstawa prawna: art. 94 pkt. 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

² W odniesieniu do pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. - 50 lat od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy.

Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej dla dzieci



Jesteś uczestnikiem naszych zajęć i wydarzeń – to znaczy, że w Domu Kultury w Pleszewie zależy nam na tym, abyś czuł/a się tu bezpiecznie i miał/a wiele powodów do radości.

W naszej pracy kierujemy się różnymi zasadami. Te, które czytasz, są skierowane do dzieci. Wyjaśnimy Ci, co robimy, abyś czuł/a się dobrze podczas zajęć i wydarzeń:

1. Twoje imię jest dla nas ważne.

Możesz nam powiedzieć, jak lubisz, żeby się do Ciebie zwracać.

2. Masz prawo wiedzieć, z kim pracujesz.

Jeśli zapomnimy się przedstawić, możesz zapytać o nasze imiona i to, czym się zajmujemy.

3. Słuchamy Cię.

Jeśli coś chcesz powiedzieć, zawsze Cię wysłuchamy.

4. Nie bój się pytać.

Jeżeli nie wiesz, na czym polega Twój udział w zajęciach, wydarzeniu lub konkursie, pytaj śmiało!

Postaramy się to wyjaśnić.

5. Twoje potrzeby i uczucia są dla nas ważne.

Jeśli coś Cię martwi, boisz się czegoś albo coś Ci się nie podoba, powiedz nam o tym.

6. Możesz wyrazić swoje potrzeby.

Jeżeli coś Ci pomaga, na przykład ulubiona zabawka czy obecność rodzica, powiedz nam o tym – postaramy się to uwzględnić.

7. Dbamy o Twoją wygodę.

Wytłumaczymy Ci wszystko, co się dzieje podczas zajęć, i opowiemy, co robimy, abyś mógł/mogła lepiej się bawić.

8. Pytamy Cię o zdanie.

W sprawach, w których możemy dać Ci wybór, zawsze zapytamy, co myślisz.

9. Szanujemy Twoją prywatność.

W trakcie zajęć czy rozmów obecne są tylko te osoby, które są potrzebne.

O czym jeszcze warto wiedzieć:

Jeśli coś Cię martwi, ktoś Cię skrzywdził lub zrobił coś, co Cię zaniepokoiło, możesz porozmawiać z naszym pracownikiem. W Domu Kultury w Pleszewie Osobą odpowiedzialną za udzielenie pomocy w takich sprawach jest pani Daria Kałużna, Specjalistka ds. PR i Social Mediów. Postaramy się rozwiązać problem i zapewnić Ci bezpieczeństwo.

Kontakt do osoby odpowiedzialnej za udzielenie pomocy:

- e-mail: kaluzna@zajezdniakultury.pl
- tel.: +48 530 574 184
- osobiście w Domu Kultury w Pleszewie, ul. Kolejowa 3, 63-300 Pleszew.

Czasem możemy być zajęci, ale obiecujemy wskazać Ci kogoś, kto może Cię wysłuchać i pomóc.

Cokolwiek się dzieje w Twoim życiu, nie jesteś sam/a.

To są numery telefonów do osób, które mogą Ci pomóc. Zadzwoń, jeśli potrzebujesz wsparcia:

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12

- Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”: 800 12 00 02