

## **Polityka ochrony dzieci w Centrum Kultury w Lublinie**

**Wstęp do Polityki ochrony dzieci w Centrum Kultury w Lublinie.**

**I. Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.**

**II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci w Centrum Kultury w Lublinie.**

**III. Bezpieczna rekrutacja pracowników i pracowniczek Centrum Kultury w Lublinie.**

**IV. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i pracowniczek Instytucji z dziećmi.**

**V. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.**

**VI. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka w Centrum Kultury w Lublinie.**

**VII. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.**

**VIII. Monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci.**

**IX. Przepisy końcowe.**

**X. Podstawy prawne.**

**XI. Rekomendowane adresy.**

### **Załączniki 1-10:**

1. Arkusza oceny ryzyka grup pracowniczych.
2. Oświadczenie o niekaralności.
3. Zakres danych osobowych do sprawdzenia w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym i KRK.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i pracowniczek Instytucji z dziećmi.
5. Karta interwencji:
6. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
7. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka
8. Wniosek do ośrodka pomocy społecznej
9. Praktyczne działania związane z ochroną wizerunku.
10. Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci w Instytucji.

## **Wstęp do Polityki ochrony dzieci w Centrum Kultury w Lublinie.**

“Dziecko ma prawo być sobą. Ma prawo do popełniania błędów. Ma prawo do posiadania własnego zdania. Ma prawo do szacunku. Nie ma dzieci – są ludzie.” (Janusz Korczak)

Centrum Kultury w Lublinie jako instytucja kultury działa w oparciu o wartości. Jedną z nich jest dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w Centrum Kultury jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy i współpracownicy traktują dzieci podmiotowo, z szacunkiem i z uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Instytucja realizuje te założenia w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Centrum Kultury jest podmiotem wiarygodnym w obszarze troski o bezpieczeństwo dzieci. Kształtuje i rozwija odpowiedzialne postawy przestrzegania praw człowieka poprzez program edukacyjny, kierowany do odbiorców w każdym wieku, szkolenia pracowników i współpracowników, monitorowanie instytucji. Stwarzanie warunków dla dzieciństwa wolnego od przemocy jest traktowane priorytetowo.

## **I. Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. Pracownicy i pracowniczki to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariusze i wolontariuszki, stażyści i stażystki, praktykanci i praktykantki a także osoby zatrudniane przez podmiot zewnętrzny do wykonania usług na rzecz Centrum Kultury w Lublinie.
2. Dla "Centrum Kultury w Lublinie" stosuje się zamiennie zwrot "Instytucja" i "Pracodawca".
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekun/ opiekunka dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun/ opiekunka prawny/a. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem/ opiekunką jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna/ opiekunki dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym przez pracownika/ pracowniczkę Instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczona przez Dyрекcję Instytucji osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Instytucji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci w Centrum Kultury w Lublinie.**

1. Instytucja regularnie szkoli pracowników i pracowniczki w zakresie wiedzy dotyczącej rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i symptomów krzywdzenia dzieci. Edukacja może odbywać się przy udziale organizacji zewnętrznych szkolących w tym zakresie (np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, organizacji pozarządowych). Może mieć również formę edukacji wewnętrznej (np. prowadzonej przez jednego z pracowników/ pracowniczek).
2. Pracownicy i pracowniczki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i/lub symptomów krzywdzenia dzieci pracownicy i pracowniczki Instytucji:
  - a) podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia rodziny.
  - b) zgłaszają informację na temat zaobserwowanych czynników/ symptomów do wyznaczonej przez Dyрекcję osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci. Jej dane (imię, nazwisko, mail i telefon kontaktowy) są podawane w wiadomości do wszystkich pracowników i pracowniczek. Zgłoszenie może mieć formę notatki służbowej dostarczonej osobiście lub mailowo z zachowaniem zasady poufności.
  - c) wolontariusze, wolontariuszki, stażyści, stażystki, praktykanci i praktykantki w pierwszej kolejności zgłaszają informację do swoich bezpośrednich przełożonych, którzy wskazują kolejne czynności.
  - d) monitorują sytuację i dobrostan dziecka, informując na bieżąco osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.
  - e) jeśli zachodzi podejrzenie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, przeprowadza się procedurę interwencji opisaną w dalszej części dokumentu.

4. Instytucja podejmuje działania w celu identyfikowania i monitorowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, w tym te, które wynikają z funkcjonowania samego podmiotu. Dzięki tej analizie Instytucja ma na nie wpływ i lepiej dostosowuje standardy ochrony dzieci do swojej specyfiki.
5. Powyższe czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci można badać poprzez przeprowadzanie wewnętrznej ankiety wśród pracowników i pracowniczek Instytucji (wyniki ankiety powinny być udokumentowane). Ankiety przesyłane są w formie mailowej.
6. Ocenie ryzyka podlegają również pracownicy i pracowniczki Instytucji. Można je określać za pomocą arkusza oceny ryzyka grup pracowniczych - **Załącznik nr 1.**

### § 3

#### **III. Bezpieczna rekrutacja pracowników i pracowniczek Centrum Kultury w Lublinie.**

1. Każda ubiegająca się o pracę w Instytucji osoba, której zakres zadań ma dotyczyć pracy z dziećmi, jest zobowiązana do złożenia Pracodawcy informacji z Krajowego Rejestru Sądowego (pot. zaświadczenie o niekaralności). Ubiegająca się o pracę osoba dostarcza informację do wglądu w postaci oryginału. Pracodawca sporządza i przechowuje kopię dokumentu, poświadczoną za zgodność.
2. Instytucja może uzyskać informację z KRK o kandydacie/ kandydatce samodzielnie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.
3. Jeśli przepisy nie obligują kandydata/ kandydatki do pozyskania informacji z KRK, kandydat/ kandydatka dostarcza oświadczenie o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata/kandydatki postępowań karnych lub dyscyplinarnych - **Załącznik nr 2.**
4. Pracodawca ma obowiązek sprawdzenia, czy dane kandydata/ kandydatki ubiegającego/ej się o pracę w Instytucji lub współpracę z nią, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS). Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 r.ż. W aktach pracowniczych przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze.
5. Ubiegający się o pracę pracownicy i pracowniczki w celu weryfikacji, podają zakres danych osobowych do sprawdzenia w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym i KRK - **Załącznik nr 3.**
6. Osoby figurujące w rejestrach: RSPTS i/lub KRK nie mogą zostać zatrudnione.
7. W przypadku osób, które nie mają kontaktu z dziećmi, weryfikacja nie jest konieczna (ryzyko niskie). Rekomendacją jest natomiast, aby wszyscy pracownicy i pracowniczki Instytucji, zapoznali/ zapoznały się z obowiązującymi w Instytucji standardami ochrony małoletnich.
8. Aktualnej weryfikacji podlegają także osoby zatrudnione w Instytucji przed 14 lutego 2024.
9. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich w celu organizowania zajęć dla dzieci, Instytucja wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i pracowniczki) do przestrzegania jego zapisów.
10. Osoby podejmujące pracę w Instytucji zapoznają się z dokumentem Polityki i zobowiązują się do przestrzegania jego zapisów.

### § 4

#### **IV. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i pracowniczek Instytucji z dziećmi.**

1. Pracownicy i pracowniczki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z dziećmi ustalone w Instytucji. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
2. Instytucja zobowiązuje osoby prowadzące warsztaty twórcze, zajęcia oraz wszelkie działania dla dzieci do przekazywania treści (podczas realizowanych przez nich zajęć z dziećmi) na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi i zagraża bezpieczeństwu.
3. W pomieszczeniach, w których prowadzona jest działalność Instytucji, w miarę możliwości 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.

## § 5

### V. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a) pracownika/ pracowniczkę
  - b) inne osoby trzecie
  - c) opiekunów prawnych/ rodziców
  - d) rówieśników/ rówieśniczki
4. W przypadku podjęcia przez pracownika/ pracowniczkę podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik/ pracowniczka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrekcji Instytucji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrekcję Instytucji, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencję prowadzi inna wyznaczona osoba.
7. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, specjalistki, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

## § 6

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (Pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/ pracowniczka, który/a pierwszy/a powziął/ęła informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji - **Załącznik nr 5**. Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
3. Pracownicy i pracowniczki, którzy/re podjęli/ły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając sytuację przekazania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów na piśmie.

## § 7

### Krzywdzenie ze strony pracownika/ pracowniczki.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z pracownikiem. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrekcja 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. Dyrekcja stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. Dyrekcja organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. Przed każdą rozmową interwencyjną, należy poinformować osoby zaproszone:

a) o osobie/ osobach odpowiedzialnej/-ych za przeprowadzenie ww. rozmów.

b) wskazać konkretne działania, krok po kroku, które należy podjąć w ramach interwencji oraz wskazać osoby odpowiedzialnej za ich wdrożenie i monitorowanie sytuacji.

c) wskazać, kiedy Instytucja zawiadamia służby zewnętrzne (np. policję, rzecznika dyscyplinarnego, sąd rodzinno-opiekuńczy, najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

d) określić dalsze kroki (np. monitorowanie sytuacji dziecka/pozostałych dzieci)

5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury - **Załącznik nr 6.**

6. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrekcja sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego -

**Załącznik nr 7.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

7. W przypadku, gdy członek personelu instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrekcja powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

## § 8

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrekcja sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 9

### **Krzywdzenie ze strony opiekunów prawnych/ rodziców.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrekcja 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, Dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrekcja informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej - **Załącznik nr 8** lub sąd rodzinny **Załącznik nr 7** o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 10

### **Krzywdzenie rówieśnicze.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt.1 Dyrekcja dąży się zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. Trzeba pamiętać, że zarówno dziecko krzywdzone jak i krzywdzące wymagają odpowiedniej opieki.
3. Dyrekcja organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, o możliwościach wsparcia specjalistycznego i wspólnie opracowuje plan zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. Jeżeli osobą podejrzaną 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.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## § 11

### **VI. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Centrum Kultury w Lublinie.**

1. Instytucja zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Praktyczne działania związane z ochroną wizerunku opisane są w **Załączniku nr 9**.
4. Pracownicy i współpracownicy nie mogą umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik/ współpracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Instytucja może ustalić z góry, że nie wyraża zgody na utrwalanie wizerunku dzieci podczas konkretnych zajęć, cykli, działań projektowych z dziećmi.
7. Jeżeli dziecko nie wyraża zgody na utrwalanie jego wizerunku, należy to uszanować i nie uwieczniać wizerunku. Dzieci mają prawo wiedzieć i zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.

8. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
9. Dziecko nigdy nie powinno być nagrywane lub fotografowane, gdy nie wyraża na to zgody, w sytuacjach dla niego niekomfortowych, w okolicznościach nieprzyjemnych zdarzeń, wypadków i takich które wymagają szczególnego zaopiekowania.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. Upublicznienie przez pracowników/ pracowniczkę wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka i może być realizowane tylko dla celów merytorycznych Instytucji.
  
12. Pisemna zgoda opiekuna na upublicznianie wizerunku dziecka dla celów Instytucji, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. relacja fotograficzna wydarzenia w social mediach, w celach promocyjnych).
13. Każdy dział merytoryczny Instytucji może opracować własny formularz zgody opiekuna na publikowanie wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z określeniem pól i celów publikacji.
14. Pracownicy i pracowniczki nie mogą publikować wizerunku dziecka biorącego udział w działaniach programowych Instytucji na swoich prywatnych kontach w Internecie.
15. W Instytucji realizowany jest monitoring wizyjny zgodnie z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Centrum Kultury w Lublinie, gdzie opisane są zasady przechowywania i udostępniania nagrań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

## § 12

### **VII. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.**

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z Internetu.
2. Na terenie Instytucji dostęp do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika/ pracowniczki w ramach realizowanych zajęć i tylko na urządzeniach Instytucji.
3. Sieć wifi nie jest dostępna dla swobodnego korzystania na terenie Instytucji a hasła do sieci zamkniętej nie mogą być przekazywane dzieciom uczestniczącym w programie Instytucji.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika/ pracowniczki instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W przypadku, gdy osoba prowadząca zajęcia zauważy wprowadzenie niebezpiecznych treści na komputerze, z którego korzystało dziecko, przekazuje tą informację osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci, a ta Dyrekcji instytucji. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci zawiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.
6. Komputery z dostępem do internetu są sprawdzane pod kątem niebezpiecznych treści przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie zajęć merytorycznych z użyciem internetu (np. zajęcia medialne).

## § 13

### VIII. Monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci.

1. Dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Instytucji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest każdorazowo informowana o każdej interwencji i zdarzeniu dotyczącym zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w Instytucji i każdorazowo informuje Dyrekcję o każdej interwencji i zdarzeniu.
3. Osoba ta monitoruje, czy interwencja przebiega zgodnie z przepisami.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród pracowników i pracowniczek instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 10**, najpóźniej do dnia 30.11.
6. W ankiecie pracownicy i pracowniczki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników i pracowniczki. Sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje Dyrekcji.
8. Dyrekcja wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i zarządzeniem ogłasza nowe brzmienie Polityki .

## § 14

### IX. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i pracowniczki niezależnie od obywatelstwa i zajmowanego stanowiska.
3. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników i pracowniczek Instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
4. Dokument Polityki dostępny jest w wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej: [ck.lublin.pl](http://ck.lublin.pl) oraz w siedzibie instytucji, w zasięgu dzieci i dorosłych odwiedzających Instytucję. Wersja skrócona jest dostosowana do odbioru przez dzieci.

## § 15

### X. Podstawy prawne

Polityka Ochrony Dzieci w Instytucji tworzona jest w oparciu o następujące podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.

U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

## § 16

### **XI. Wykaz rekomendowanych w Instytucji organizacji eksperckich i narzędzi wsparcia w obszarze ochrony dzieci:**

#### **a) Organizacje:**

- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: <https://fdds.pl>

- Krajowa Koalicja na rzecz Ochrony Dzieci:

<https://fdds.pl/co-robimy/krajowa-koalicja-na-rzecz-ochrony-dzieci>.

- Centrum Pomocy Dzieciom w Lublinie Fundacji Sempre a Frente, ul. Nadstawna 4 (lok.6, 2. piętro), 20-120 Lublin, tel. 690 080 886, e-mail: [cpd@sempre.org.pl](mailto:cpd@sempre.org.pl)

- Centrum Interwencji Kryzysowej, ul. Probostwo 6A, tel. 81 466 55 46

#### **b) Telefony Zaufania:**

789 777 981 - lubelski Telefon Zaufania dla dzieci i młodzieży, działa od poniedziałku do piątku w godzinach 14 - 22.

733 588 900 - lubelski całodobowy dyżur psychologiczny dla wszystkich

733 588 600 - Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny w Lublinie – zgłaszanie spraw interwencyjnych

81 466 55 46 - lubelski Ośrodek Wczesnej Interwencji – dla os. z problemem alkoholowym

690 080 886 - Centrum Pomocy Dzieciom Fundacji Sempre a Frente (Lublin)

116 111 - ogólnopolski Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

800 100 100 - ogólnopolski telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci

112 - numer alarmowy

977 - Policja

999 - Pogotowie ratunkowe