

ZARZĄDZENIE NR 13/2024

Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 22 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia:
Polityki Ochrony Dzieci w Miejskim Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

oraz

§ 11 Statutu Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr XIX/187/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 26.11.2015 r., oraz zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

1. Politykę Ochrony Dzieci w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zadania związane z prawidłowością ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim, a za skuteczne funkcjonowanie Polityki Ochrony Dzieci odpowiedzialny jest dyrektor MCK.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony dzieci obowiązującymi w Miejskim Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim
Hanna Cierpicka-Trzonek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 13/2024
Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 22 lipca 2024 r.

Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży Przed Krzywdzeniem, obowiązująca w Miejskim Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim

Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży Przed Krzywdzeniem (zwana dalej też Polityką Ochrony Dzieci), obowiązująca w Miejskim Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim (zwanym dalej MCK) prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników MCK na działania, mające zapewniać ochronę przed krzywdzeniem osób małoletnich, które znajdują się pod opieką pracownika lub współpracownika MCK;
- wskazanie działań i osób odpowiedzialnych w sytuacji naruszenia zasad ochrony dzieci i młodzieży przez pracowników i współpracowników MCK;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- rozwijanie w instytucji kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży przed Krzywdzeniem jest zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników MCK, w szczególności osób pracujących bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą.

§1

WYJAŚNIENIE PODSTAWOWYCH TERMINÓW

1. Przez „dzieci i młodzież” rozumie się osoby poniżej 18 roku życia oraz osoby starsze, ale wciąż uczęszczające do szkół i placówek dla dzieci i młodzieży, zwane dalej w skrócie „dzieci”.
2. Przez „znajdowanie się pod opieką” rozumie się wszelkie sytuacje, kiedy dzieci i młodzież biorą udział w jakiegokolwiek formie aktywności organizowanej przez MCK – warsztaty, koncerty, spektakle teatralne, imprezy plenerowe, projekty edukacyjne etc.
3. Przez „pracownika i współpracownika” MCK rozumie się osoby czasowo lub trwale współpracujące z MCK na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wolontariackiej.
4. Przez „krzywdzenie dzieci” rozumie się wszelkiego rodzaju przemoc fizyczną, psychiczną oraz wykorzystywanie seksualne, jak również zaniedbywanie.

5. Przez „kontakt bezpośredni” rozumie się wszelkie sytuacje, w których pracownik lub współpracownik kontaktuje się z dzieckiem podczas imprez kulturalnych, warsztatów, spektakli, konkursów etc.

§ 2

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK – DZIECKO

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników MCK wobec dzieci:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, aktywnościami warsztatowymi, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- akceptowanie bądź uczestniczenie w czynnościach niezgodnych z prawem, w które angażowane jest dziecko;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
- zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- goszczenie dziecka we własnym domu;
- towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka (nie dotyczy przejazdów grupowych związanych z programem warsztatów/półkolonii i innych wydarzeń kulturalnych oraz sytuacji wyjątkowych i za zgodą rodziców/opiekunów dziecka);
- spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wyjazdów.

§ 3

ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI PRZEZ PRACOWNIKÓW LUB WSPÓŁPRACOWNIKÓW MCK

1. Każdy pracownik i współpracownik MCK ma obowiązek poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia zasad ochrony dzieci, jaki miał miejsce podczas wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MCK, zarówno popełnionym przez innego pracownika lub współpracownika, jak również osoby postronne.

2. Pierwszą i naczelną zasadą każdej interwencji jest, by przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

3. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony dzieci, gdy znajdowały się one pod opieką pracownika lub współpracownika MCK, podlega wyjaśnieniu przez Koordynatora ds. ochrony dzieci.

4. Wyjaśniając przypadek złamania zasad ochrony dzieci, koordynator kontaktuje się przede wszystkim z osobą zgłaszającą, a w przypadku podejrzenia złamania prawa polskiego – również z opiekunami prawnymi dziecka i samym dzieckiem, a w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka – z policją.

5. Każdy zgłoszony przypadek złamania zasad ochrony dzieci jest dokumentowany notatką z opisem zdarzenia i wynikiem postępowania wyjaśniającego na karcie interwencji i umieszczany w rejestrze zdarzeń (Karta interwencji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu). Notatka jest sporządzona przez koordynatora do wiadomości Dyrektora MCK. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, nie będącego jednocześnie czynem zabronionym w rozumieniu przepisów prawa polskiego, Dyrektor MCK może, biorąc pod uwagę każdorazowo konkretną sytuację i jej specyfikę:

- a) nałożyć na pracownika karę zgodnie z Kodeksem pracy,
- b) udzielić współpracownikowi upomnienia,
- c) zdecydować o czasowym lub stałym zakazie pracy i kontaktu z dziećmi w ramach obowiązków/zadań służbowych osoby,
- d) zdecydować o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem lub zakończeniu współpracy ze współpracownikiem.

6. W przypadku kolejnego potwierdzonego złamania zasad ochrony dzieci przez pracownika lub współpracownika MCK, z osobą tą zostaje rozwiązana umowa o pracę lub cywilnoprawna bez możliwości nawiązania współpracy w przyszłości.

7. W przypadku potwierdzenia złamania zasad ochrony dzieci, które jednocześnie są czynami zabronionymi przez polskie prawo, Dyrektor MCK powiadamia policję oraz opiekunów lub rodziców dziecka. Pracownik do czasu zakończenia dochodzenia i procesu zostaje odsunięty od pracy z dziećmi. W przypadku wyroku skazującego z pracownikiem rozwiązana zostaje umowa o pracę lub cywilnoprawna bez możliwości nawiązania współpracy w przyszłości.

§ 4

ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW, OSOBY TRZECIE LUB OSOBY MAŁOLETNI (DO 17 R. ŻYCIA)

I. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia życia ze strony rodziców/opiekunów należy:

- a) odseparować dziecko od podejrzanego o krzywdzenie;

b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach) należy:

a) Zadbać o bezpieczeństwo dziecka,

b) Porozmawiać z rodzicem lub opiekunem,

c) Powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i / lub materialnego,

d) W przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.

3. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw należy poinformować pisemnie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,

b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem, opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,

d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,

e) równolegle złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

II. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę małoletnią, tj. taką, która nie ukończyła 17 roku życia

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub i zagrożenia życia należy:

a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,

b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,

c) równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzonej o krzywdzenie,

b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;

c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 5

REKRUTACJA I WDROŻENIE NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. MCK dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika, który może mieć w swojej pracy kontakt z dziećmi, przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Dyrektora MCK.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, a także o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik MCK, który ma lub może mieć w przyszłości kontakt z dziećmi, zostaje przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w instytucji zapoznany z zapisami Polityki Ochrony Dzieci oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w MCK (jeśli w trakcie wykonywania obowiązków służbowych będzie miał dostęp do takich danych). Każdy pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży Przed Krzywdzeniem. Potwierdzenie trafia do akt osobowych pracownika.

§ 6

WERYFIKACJA OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z DZIEĆMI W ODPOWIEDNIM REJESTRZE

1. Każdy pracownik/współpracownik (osoba fizyczna), który w imieniu MCK prowadzi wydarzenie (np. warsztaty, pokaz) dla niepełnoletnich uczestników, jest sprawdzany, czy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez właściwego ministra.
2. W tym celu Dyrektor MCK weryfikuje dane osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Weryfikacja odbywa się przed dopuszczeniem pracownika/współpracownika do pracy z dziećmi.
3. Gdy okaże się, że osoba nie figuruje w rejestrze, dokonuje się wydruku z ww. Rejestru prowadzonego przez właściwego ministra i zachowuje ten dokument w osobnym rejestrze wewnętrznym MCK.

4. Gdy okaże się, że osoba figuruje w Rejestrze, MCK NIE ZAWIERA z taką osobą umowy, w wyniku której osoba ta miałaby bezpośredni kontakt z niepełnoletnimi uczestnikami wydarzeń organizowanych w MCK.

5. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla dzieci MCK wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz MCK) do przestrzegania jego zapisów.

§ 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. MCK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. MCK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. MCK, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji kultury dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika- w trakcie prowadzonych zajęć – na urządzeniach MCK,
 - b) za pomocą sieci Wi-Fi instytucji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Prowadzący czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Administrator Systemu Informatycznego MCK (dalej ASI) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej instytucji przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
5. ASI MCK przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia

niebezpiecznych treści, ASI stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi MCK, który powiadamia rodziców/opiekunów dziecka o zdarzeniu.

§ 9

WDROŻENIE POLITYKI I MONITORING

1. Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Wszelkie zmiany w Polityce Ochrony Dzieci muszą być dokonywane w formie pisemnej, w trybie Zarządzenia Dyrektora MCK.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem Polityki Ochrony Dzieci jest Dyrektor MCK.
4. Co najmniej raz na dwa lata dokonuje się wśród pracowników i współpracowników ewaluacji działania Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży przed Krzywdzeniem oraz przeglądu standardów, sporządzając pisemny raport oraz wnioski do Polityki. Raport i wnioski Koordynator przedstawia Dyrektorowi MCK w terminie do końca stycznia każdego roku przypadającego dwa lata po dacie ostatniej ewaluacji.


DIREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim
Hanna Cierpicka-Trzonek

Załącznik Nr 1
do Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży
przed Krzywdzeniem obowiązującej
w Miejskim Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim

§ 1

NASZE WARTOŚCI

1. MCK w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu i promocji działań MCK i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. 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.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - b) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi MCK, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 2

REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO UŻYTKU MCK

1. W sytuacjach, w których MCK rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora (MEDIA) w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracowników MCK.

2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 3

REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO PRYWATNEGO UŻYTKU

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku musi odbywać się z poszanowaniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 4

ZASADY W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECKA

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 5

PRZECHOWYWANIE ZDJĘĆ I NAGRAŃ

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z przepisami obecnie obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 3
do Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży
przed Krzywdzeniem obowiązującej
w Miejskim Centrum Kultury
w Tomaszowie Mazowieckim

ZASADY BEZPIECZNEGO KONTAKTU Z DZIEĆMI

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem, staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
3. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
4. Nie komunikuj się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używaj do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zapraszaj dziecko do kontaktu w godzinach Twojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzystaj z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.