

POWIATOWY DOM KULTURY
w Raciborzu
47-400 Racibórz, ul. Stalmacha 12
tel. 32 415 23 28
NIP 6392036733 REGON 542135329

STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZED KRZYWDZENIEM

W POWIATOWYM DOMU KULTURY

W RACIBORZU

SPIS TREŚCI

Standard I: Polityka	s. 3
Standard II: Personel	s. 8
Standard III: Procedury	s. 9
Standard IV: Monitoring	s. 11

Załączniki do Standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem:

Załącznik nr 1:

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Powiatowym Domu Kultury w Raciborzu	s. 13
---	-------

Załącznik nr 2:

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko	s. 16
--	-------

Załącznik nr 3:

Karta interwencji	s. 19
-------------------------	-------

Załącznik nr 4:

Zasady Publikacji wizerunku dziecka	s.20
---	------

Załącznik nr 5:

Ankieta monitorująca poziom realizacji <i>Polityki</i>	s.23
--	------

Standard I. POLITYKA

Ustanowienie i wprowadzenie w życie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Polityka ochrony dzieci

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Powiatowego Domu Kultury w Raciborzu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik PDK traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik jednostki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
3. *Polityka* dotyczy wszystkich pracowników PDK.
4. Dyrektor PDK w Raciborzu jest odpowiedzialny za wdrażanie i nadzorowanie zawartych w *Polityce* zasad.
5. Dyrektor PDK wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Rola zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
6. *Polityka* ochrony dziecka jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - sposoby reagowania w PDK na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko;
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
7. *Polityka* jest opublikowana i szeroko promowana wśród pracowników PDK, rodziców dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każdy młody człowiek uczęszczający na zajęcia organizowane przez i w Powiatowym Domu Kultury w Raciborzu oraz bezpłatnie korzystające z wszelkich form aktywności fizycznych dostępnych w jednostce.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika PDK lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* Ochrony dziecka przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* Ochrony dzieci przed krzywdzeniem w jednostce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy PDK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w jednostce. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników PDK odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika PDK podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrekcji.

§ 4.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis i plan pomocy na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez PDK działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb;
 - b) wsparcia, jakie PDK może zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor PDK powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: trener dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, spełniający wymogi określone w § 2 pkt.2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekunowie są informowani o obowiązku zgłoszenia przez PDK podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia skorelowanej w nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor PDK składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej *Polityki*.
2. Wszyscy pracownicy PDK 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. PDK w Raciborzu zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PDK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Pracownikowi PDK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie jednostki bez zgody dziecka lub opiekuna prawnego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik PDK może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę otrzymania zgody. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika PDK wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§ 11.

1. Dyrektor PDK wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w instytucji kultury.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji kultury.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi PDK.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom PDK, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 12.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników PDK, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu, w miarę możliwości również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Standard II. PERSONEL

Monitorowanie, edukacja i angażowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci

Rozdział I Standardy podstawowe

§ 13.

1. W ramach rekrutacji pracowników PDK w Raciborzu prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Dyrektor uzyskał o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dziećmi.
4. PDK zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - d) procedury „Niebieskiej Karty”

Rozdział II Standardy uzupełniające

§ 14.

1. Cały personel PDK w Raciborzu pracujący z dziećmi jest przygotowany, by edukować:
 - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - c. instruktorzy/animatoryzy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i ich rodziców oraz aktywnie je wykorzystują.

Standard III. PROCEDURY

Funkcjonowanie procedur zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział I Wypracowane procedury

§ 15.

1. PDK w Raciborzu wypracował procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dzieci lub zagrożenia ich bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa dziecka w PDK w Raciborzu
 - b) Procedury postępowania instruktorów/animatorów i innych pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy w PDK w Raciborzu
2. PDK dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W PDK w miarę możliwości wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział II Schematy interwencji

§ 16.

1. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia **krzywdzenia dzieci przez osoby trzecie** (np. wolontariusze, pracownicy oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem):
 - Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowane choroby lub uszkodzenie ciała np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).
 - Dziecko doświadcza jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie itp.) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).
 - Dziecko jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).

- Dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą

- 2. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia **krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią** (która nie ukończyła 17 roku życia):
- Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowane choroby lub uszkodzenie ciała np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), wykorzystywania seksualnego lub zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).
- Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze itp.):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).

- 3. Schemat interwencji w przypadku **podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**:
- Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowane choroby lub uszkodzenie ciała np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), wykorzystywania seksualnego lub zagrożone jest jego życie:
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zawiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).
- Dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza lekcje mimo interwencji u rodzica itp.):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i /lub materialnego;
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).
- Dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, uderzenia), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - zgłoś problem do dyrektora (dalsze postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami).

Standard IV. MONITORING

Monitorowanie i okresowe weryfikacje zgodności prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 17.

1. Standardy podstawowe: przyjęta polityka ochrony dzieci jest modyfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. *(Załącznik nr 5)*.
2. Standardy uzupełniające: w ramach weryfikacji PDK konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

**ZAŁĄCZNIKI
DO STANDARDÓW
OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W POWIATOWYM DOMU
KULTURY W RACIBORZU**

ZAŁĄCZNIK NR 1:

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Powiatowym Domu Kultury w Raciborzu.

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najszybciej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję kultury, takich jak ochrona praw dziecka i szacunek do ich godności.
PDK musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, PDK może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku PDK musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Jednostka powinna zatem, znać:
 - d) imię (imiona) i nazwisko,
 - e) datę urodzenia,
 - f) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. PDK może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. PDK nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy .
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad dziećmi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do, których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu PDK.

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

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel
- d) nazwisko rodowe
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu u umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określenie w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontaryjnej związanej z kontaktem z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje informacji do ww. celów.
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwa obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłużona informacja o niekaralności nie przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie w raz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustaw, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów lub opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja kultury jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnionej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz oświadczenia

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci
(wzór)**

.....
miejsce i data

Ja,.....nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy za szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Powiatowym Domu Kultury w Raciborzu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2:

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Powiatowego Domu Kultury w Raciborzu z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasad bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dzieckiem.

Każdy jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważania, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dziecka i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa podopiecznego lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informację o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasad poufności, aby ochronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (straszenie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie obowiązują w placówce) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi.

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywniej ich angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnienie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeżeli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców /opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dzieci, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakichkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami lub jubileuszami, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecko przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi PDK. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowanie świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
1. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

2. Nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc mu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będzie się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej wypisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy informować o tym osobę odpowiedzialną i /lub postąpić zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacyjne (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (email, strefa zajęć, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musi się poinformować o tym dyrektora, a rodzice/ opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymanie 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.

Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/ stron w mediach społecznościach i ustawień prywatności kont, z których korzystamy. Jeśli swój osobisty profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w naszą prywatną cyfrową aktywność.

1. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie jednostki.

ZAŁĄCZNIK NR 3:

Karta interwencji:

1. Imię i Nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu		
4. Opis podjętych działań	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami 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 - 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 jednostka uzyskała informacje o wynikach/działania jednostki/działania rodziców	Data:	Działanie:

ZAŁĄCZNIK NR 4:

Zasady publikacji wizerunku dziecka

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Powiatowym Domu Kultury w Raciborzu.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie używamy tylko imienia dziecka.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 dziecko w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z PDK.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Powiatowego Domu Kultury w Raciborzu

W sytuacjach, w których PDK rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (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 w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dzieckiem bez nadzoru pracownika PDK,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń kulturalnych rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi jednostki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
 3. Personel PDK nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń PDK dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie jednostki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dziecko, rodzice lub 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dziecka w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dziecka:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję kultury. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji/lub okres ustalony przez PDK w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy, są urządzenia rejestrujące należące do PDK.

ZAŁĄCZNIK NR 5:

Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki*

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przez skrzywdzeniem obowiązujące w jednostce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i>		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa):		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie? jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa):		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i> (odpowieź opisowa):		

DYREKTOR
Powiatowego Domu Kultury
w Raciborzu
Robert Myśliwy