

**ZARZĄDZENIE NR 8/2024**

**Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Mławie  
z dnia 6 czerwca 2024 r**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci w Miejskim Domu Kultury w Mławie.**

Na podstawie Art. 27.3 Ustawy o Organizowaniu i prowadzeniu działalności Kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2001 r., Nr. 13, poz. 123 z późn. zm.), oraz Statutu Miejskiego Domu Kultury w Mławie, na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304), w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie w Miejskim Domu Kultury w Mławie Politykę Ochrony Dzieci, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zadania związane z prawidłowością ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Domu Kultury w Mławie realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Domu Kultury w Mławie, a za skuteczne funkcjonowanie Polityki Ochrony Dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Mławie oraz Dominika Lipińska –sekretarka.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony dzieci obowiązującymi w Miejskim Domu Kultury oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci w Miejskim Domu Kultury w Mławie i zobowiązaniu do jej przestrzegania.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.06.2024 r. i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w punkcie kancelaryjnym oraz umieszczeniu na stronie internetowej Miejskiego Domu Kultury.

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO DOMU KULTURY**  
w Mławie  
*Edyta Suszek*

# POLITYKA

## ochrony dzieci

Podmiot:	MIEJSKI DOM KULTURY ul. Stary Rynek 13, 06-500 Mława sekretariat@mdkmlawa.com
Wersja:	Nr 1
z dnia:	06.06.2024
Zatwierdził(a):	<b>DYREKTOR</b> MIEJSKIEGO DOMU KULTURY w Mławie <i>Edyta Suszek</i> ..... podpis administratora danych

LP	SPIS TREŚCI	STR.
1	Cel	3
2	Zakres stosowania	3
3	Definicje	4
4	Rozpoznanie i reagowanie	5
5	Bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem	5
6	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	5
7	Procedury postępowania w przypadku agresji w placówce	6
8	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika	6
9	Rekrutacja nowych pracowników	7
10	Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring	7
11	Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy	8
12	Załączniki	9

### 1. Cel

1.1. Celem niniejszego dokumentu jest:

- ochrona dzieci oraz uświadamianie pracowników, współpracowników oraz personelu Miejskiego Domu Kultury, zwanej dalej: MDK, na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką MDK;
- podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego;
- określenie działań: edukacyjnych oraz profilaktycznych, a także interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- respektowanie praw dziecka i ciągłe uczenie się personelu na temat przeciwdziałania oraz zapobiegania wyrządzania krzywdy dzieciom;
- ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników.

1.2. Polityka ochrony dzieci jest częścią standardów i procedur wdrożonych w MDK, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.

1.3. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających i personelu MDK w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.

1.4. Zastosowanie niniejszej Polityki ochrony dzieci powinno zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, a także ujednoclić procedury postępowania na wypadek zdarzenia.

1.5. Polityka ochrony dzieci jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

### 2. Zakres stosowania.

2.1. Polityka ochrony dzieci obowiązuje od 15.06.2024 i stosują się do niej wszystkie osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.

2.2. Polityka w swoim zakresie odnosi się:

- do dzieci, które znajdują się pod opieką osoby pełnoletniej;
- do osób pełnoletnich, które sprawują pieczę nad dzieckiem.

2.3. Dla skutecznej realizacji Polityki ochrony dzieci krzywdzonych zapewnia się:

- okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń,
- kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Polityki,
- monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci,
- możliwość realizacji wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie

ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,

- wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych obniżających ryzyko zdarzenia,
- wdrożenie procedur szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- regularne kontrolowanie oraz zgłaszanie odpowiednim służbom podejrzeń i/lub zaistniałych zdarzeń z udziałem dziecka.

### 3. Definicje

3.1. *Krzywdzenie dziecka* - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa swobody i dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

3.2. *Dziecko* - każda osoba poniżej 18 roku życia.

3.3. *Interwencja prawna* - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

3.4. *Opiekun dziecka* - rodzic/rodzice posiadający pełne prawa rodzicielskie lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

3.5. *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego* - powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego, zwane dalej „interwencja”.

3.6. *Zgoda opiekuna* - zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

### 4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

4.1. Pracownicy MDK powinni posiadać wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków muszą zwracać uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

4.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

4.3. Pracownicy mają w obowiązku monitorować sytuację dziecka (jeżeli jest podejrzenie) poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspomagającymi ochronę tego dziecka.

4.4. W przypadku stwierdzenia sytuacji krzywdzenia dziecka należy podjąć odpowiednie kroki i zapewnić mu pomoc. Pomoc ta może mieć formę bezpośredniej pomocy indywidualnej lub grupowej w instytucjach, które posiadają odpowiednio wykształconą kadrę specjalistów zajmujących się wsparciem w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.

- 4.5. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej rodzic lub opiekun prawny dziecka musi wyrazić zgodę.
- 4.6. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem muszą odbywać się z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności tego dziecka.
- 4.7. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy MDK zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
5. Bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem.
  - 5.1. Pracownicy są zobowiązani dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w MDK (zajęcia, organizowane imprezy, spotkania, warsztaty, półkolonie, i inne).
  - 5.2. Monitorowanie sytuacji i dbanie o dobro dziecka jest nieodłącznym elementem pracy opiekuna grupy (np. w trakcie trwania półkolonii, zajęć).
  - 5.3. Dopuszczalna forma bezpośredniego kontaktu z dzieckiem oparta jest wyłącznie na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego intymności.
  - 5.4. Pracownicy mają obowiązek organizować zajęcia w taki sposób, aby rozwijały ich wiedzę, umiejętności rozpoznawcze oraz zainteresowania (tzw. wszechstronny rozwój w trakcie trwania organizowanych przez MDK zajęć).
  - 5.5. Zajęcia należy prowadzić w taki sposób, aby były dostosowywane do ich potrzeb i możliwości dzieci, w szczególności jeżeli mowa o dzieciach z niepełnosprawnościami.
  - 5.6. Komunikacja pomiędzy pracownikiem a nieletnim oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
  - 5.7. MDK nie dopuszcza upokarzania i poniżania innych dzieci i pracowników, takich jak wzajemna agresja, przemoc fizyczna i psychiczna.
  - 5.8. Komunikacja pomiędzy personelem a dzieckiem, poza placówką, w formie on-line powinna być uzasadniona i celowa.
  - 5.9. Dopuszcza się formę kontaktu personelu i dziecka jedynie po wcześniejszym zakomunikowaniu rodziców / opiekunów prawnych.
  - 5.10. Komunikacja podopiecznych w trakcie wycieczek, spacerów i innych form spędzania czasu poza budynkiem MDK, jest ściśle określona. Nie dopuszcza się do kontaktów nieletnich z osobami obcymi.
  - 5.11. Obowiązkiem pracownika jest sprawowanie ciągłego nadzoru nad dziećmi.
  - 5.12. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.
6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.
  - 6.1. Pracownik, który sprawuje opiekę nad dzieckiem przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję i bezpieczeństwo zgłaszającemu poprzez jego wystuchanie.
  - 6.2. Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji lub zdarzeniu odpowiednią osobę wyznaczoną, która jest przeszkolona z zakresu udzielania wsparcia dzieciom.
  - 6.3. Jeżeli stan dziecka tego wymaga i wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor, opiekun grupy lub inna poinformowana osoba wzywa lekarza do placówki.

- 6.4. Osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka, dbając o dyskrecję i komfort, przeprowadza z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia (o ile jest to możliwe) okoliczności zdarzenia i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie, kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
- 6.5. Pracownik MDK zawiadamia lub/i wzywa do placówki rodzica/opiekuna prawnego/osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.
- 6.6. Dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu informacji do odpowiedniej instytucji, która wszczyną procedury „Niebieskiej Karty”.
- 6.7. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego dyrektor zobowiązany jest powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).
7. Procedury postępowania w przypadku agresji.
  - 7.1. Pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez zapewnienie komfortu psychicznego i wysłuchanie go bez świadków. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom należy wezwać innego pracownika, aby przejął opiekę nad grupą.
  - 7.2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia należy wezwać lekarza.
  - 7.3. Jeżeli zaistniała sytuacja zawiera akt agresji, przemocy, ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, wzywana jest do placówki policja.
  - 7.4. Jeśli zaistniała sytuacja nie ma w sobie aktu agresji lub przemocy przeprowadza się rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. Na każdym etapie rozmowy należy zachować dyskrecję.
  - 7.5. Pracownik wzywa do MDK rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego oraz sprawcy.
  - 7.6. Wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala się działania wobec sprawcy, a poszkodowanemu zapewnia się bezpieczeństwo i proponuje odpowiednią pomoc ustalając szczegóły z rodzicem / opiekunem prawnym.
  - 7.7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują z placówką, akty agresji lub przemocy powtarzają się, dyrektor ma w obowiązku podjąć następujące działania:
    - w przypadku dziecka, które nie ukończyło 13 roku życia, należy skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny;
    - w przypadku dziecka powyżej 13 roku życia, dyrektor powiadamia policję lub sąd rodzinny.
  - 7.8. W sytuacji, gdy sprawca agresji lub przemocy jest nieznanym należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.
8. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki.
  - 8.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez pracownika lub jeżeli

- pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez personel, należy podjąć działania mające na celu przerwania tego zdarzenia oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
- 8.2.Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację do dyrektora.
- 8.3.Dyrektor podejmuje odpowiednie środki zapobiegawcze oraz dyskrecję, następnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń. Dokument ten powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji oraz rozwiązania, które mają zapobiec dalszemu krzywdzeniu dziecka przez pracownika. W ostateczności, dyrektor stosuje środki dyscyplinujące.
- 8.4.W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Kodeksie Pracy.
- 8.5.W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
- 8.6.Dziecku, jako ofierze, należy zapewnić opiekę psychologa/pedagoga.
9. Rekrutacja nowych pracowników.
- 9.1.MDK zapewnia rekrutację pracowników na określonych w Kodeksie pracy.
- 9.2.Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami, a kandydat składa odpowiednie dokumenty i zaświadczenie poświadczające jego wykształcenie, dodatkowo doświadczenie zawodowe (o ile takie posiada).
- 9.3.W trakcie rozmowy z nowym pracownikiem informowany jest on o wdrożonej Polityce ochrony dzieci.
- 9.4.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, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
- 9.5.Dyrektor ma obowiązek, przed zatrudnieniem, sprawdzić przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 9.6.Nowo przyjęty pracownik lub współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring.
- 10.1. Polityka ochrony dzieci w MDK wchodzi w życie w chwili wdrożenia dokumentu. Treść powinna być opublikowana całemu personelowi. Każda osoba, która zapoznała się z dokumentem zobowiązana jest podpisać oświadczenie (załącznik nr 1).
- 10.2. Pełna treść dokumentu jest dostępna dla wszystkich pracowników/współpracowników.
- 10.3. Dyrekcja, z momentem opublikowania Polityki, zobowiązana jest wyznaczyć

koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki ochrony dzieci.

10.4. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety (załącznik nr 3), koordynator zobowiązany jest, nie rzadziej niż raz na dwa lata, aktualizować dokument.

10.5. Każda zmiana powinna być niezwłocznie przekazana całemu personelowi placówki.

11. Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

11.1. MDK nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu. Zajęcia w MDK nie są prowadzone z wykorzystaniem urządzeń z dostępem do Internetu.

12. Załączniki

Załącznik nr 1

.....dn. ....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Domu Kultury.

Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała i nie wnoszę sprzeciwu do jej treści.

.....

(data i podpis)

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

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(numer PESEL)

.....  
(adres zamieszkania)

#### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy oraz toczyło się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....  
(data i podpis)

ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2	Czy wiesz, jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * Jeżeli TAK, to czy było to celowe działanie?		
5	Czy wiesz do kogo się zgłosić w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy masz podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda?		

Uwaga!

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Czy warto dokonać jakichś zmian? Czy wystąpiła sytuacja, która sugeruje wprowadzenie zmian w dokumentacji?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## KARTA INTERWENCJI

1	Dane małoletniego (imię i nazwisko)
2	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3	Osoba zawiadamiająca (która podejrzewa krzywdzenie)
4	Podjęte działania - wobec pokrzywdzonego
5	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku (jeżeli jest wymagany)
6	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeżeli dotyczy)
7	Podjęte działania - wobec krzywdzącego

# PROCEDURY

## ochrony dzieci

(wersja skrócona)

w Miejskim Domu Kultury  
ul. Stary Rynek 13, 06-500 Mława NIP: 5691611311

1. Podstawową zasadą czynności podejmowanych w Miejskim Domu Kultury jest działanie na rzecz dobra dzieci. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem.
2. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Kontakty z małoletnimi są odpowiednie do sytuacji, tj. bezpieczne i uzasadnione.
3. Pracownicy oraz współpracownicy monitorują sytuację i zdrowie małoletnich, zwracając uwagę na relację pomiędzy dziećmi a personelem, a także między samymi nieletnimi.
4. Pracownicy w kontakcie z małoletnimi:
  - a) odnoszą się z szacunkiem;
  - b) wysłuchują ich potrzeb oraz udzielają im, dostosowaną do sytuacji, pomoc.
  - c) zachowują dystans, nie lekceważą ich oraz nie obrażają;
  - d) są spokojni, nie krzyczą.
5. Zgodnie z wprowadzoną Polityką ochrony dzieci, pracownicy prowadzą zajęcia, które mają na celu rozwijanie umiejętności manualnych i werbalnych, pozwalając również na realizowanie pasji i hobby dziecka.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdy dziecku przez personel, zostaje on odsunięty od pracy z nieletnim do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z nieletnim i jego rodzicami / opiekunami prawnymi, w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Następnie stosuje się odpowiednie środki zapobiegawcze oraz dyscyplinujące.
7. W przypadku wyrządzenia krzywdy dziecku przez innego podopiecznego, informuje się rodziców / opiekunów prawnych i ustala przebieg zdarzenia. Dyrekcja odnotowuje incydent w karcie interwencji i postępuje zgodnie z obowiązującą Polityką ochrony dzieci.
8. W przypadku sytuacji, gdy jest podejrzenie, że dziecko doznaje krzywdy ze strony najbliższych, dyrekcja zachowując dyskrecje i starają się ustalić przebieg zdarzenia. Incydent odnotowuje się w karcie interwencji i zawiadamia członków rodziny, a następnie odpowiednie służby. Jeżeli zachodzi potrzeba, do placówki wzywana jest policja i lekarz.
9. Personel, zgodnie z obowiązującym prawem, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
10. Udostępnienie wizerunku dziecka odbywa się wyłącznie za zgodą rodzica / opiekuna prawnego.
11. Dokumenty wchodzi w życie z dniem 15.06.2024 r..