

Zarządzenie nr 21/2024
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 1 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia
„Standardów ochrony małoletnich w Centrum Kultury w Łomiankach”

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz 194) oraz §7 ust. 3 pkt. 7 Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr LXIII/477/2022 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 25 sierpnia 2022 roku, w związku z art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Standardy ochrony małoletnich w Centrum Kultury w Łomiankach”, zwanymi dalej Standardami.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się i przestrzegania Standardów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 44/2019 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki



Standardy ochrony małoletnich w Centrum Kultury w Łomiankach

Preambuła

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach z dniem 12 sierpnia 2024 r. wprowadza do stosowania w Centrum Kultury w Łomiankach (zwanym dalej „Centrum”) „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Centrum opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- 4) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 6) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- 7) Zasady ustalania wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- 9) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Centrum stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz regularnie ich szkoli z przestrzegania wdrożonych Standardów.

Standard 3 – Centrum wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Centrum udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych podmiotów, instytucji oraz organów odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Centrum co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów.

Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Centrum** – należy rozumieć przez to Centrum Kultury w Łomiankach, zwanym dalej „Centrum”;
- 2) **Standardach** – należy przez to rozumieć „Standardy ochrony małoletnich w Centrum Kultury w Łomiankach”;
- 3) **Pracowniku** – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie w Centrum Kultury w Łomiankach, osobę zatrudnioną przedmiotem współpracujący z Centrum do prowadzenia zajęć i warsztatów z małoletnimi, wolontariusza, praktykanta;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;
- 5) **Podmiocie współpracującym** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, spółki kapitałowe i prawa handlowego, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, zatrudniające osoby do prowadzenia zajęć i warsztatów z małoletnimi.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - 1) zwrócenie uwagi pracowników Centrum, Opiekunów prawnych i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków pracowników Centrum w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Pracownicy Centrum w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Centrum wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Centrum, a także dzieci i ich Opiekunowie prawni, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor Centrum wyznacza **specjalistę ds. kadr i płac** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor Centrum czyni odpowiedzialną osobę zatrudnioną w Centrum na stanowisku **specjalista ds. realizacji dźwięku**.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Centrum, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Centrum dba, aby osoby w niej zatrudnione, zarówno pracownicy etatowi, jak i nieetatowi, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażysci i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Centrum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu Centrum). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Centrum, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego. oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Kandydat/Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o braku przeszkód prawnych w podjęciu pracy związanej z opieką i wychowaniem małoletnich, w szczególności przeszkód określonych w ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów;
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
 - 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o czym świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikiem Centrum jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy Centrum działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Centrum oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
 - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - 3) Nie zostawianie dzieciom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
 - 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecka z niepełnosprawnością.
 - 5) Uwzględnianie potrzeb uczestnika oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego.

- 6) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 7) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.
 - 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
 - 9) Udział pracowników Centrum w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
 - 10) Umiejętność panowania pracownika nad własnymi emocjami.
 - 11) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Centrum i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora i uzyskać zgodę Opiekunów prawnych małoletniego.
 - 12) Jeśli dziecko i jego Opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
5. W relacji pracowników z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
 - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
 - 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 7) faworyzowanie dzieci;
 - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
 - 9) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczestnikami lub w ich obecności;
 - 10) zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
6. Wersja dla dzieci „zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone” stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

Rozdział 4

Procedury reagowania na krzywdzenie.

1. Standardem w Centrum jest:
 - 1) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników Centrum w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
 - 2) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
 - 3) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, Protokołu interwencji, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej;
 - 2) przemocy domowej;
 - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika Centrum.
3. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik Nr 2 do Standardów.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego oraz instytucji odpowiedzialnych za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
2. W przypadku podjęcia przez pracowników Centrum informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez Opiekunów prawnych, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
5. Wszyscy pracownicy Centrum, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczestnikami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia w Centrum, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 6) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa Centrum umożliwia dostęp do Internetu małoletnim i Opiekunom prawnym w czasie ich przebywania w budynku Centrum, prowadzonych zajęć i organizowanych wydarzeń.
2. Dostęp do sieci Hot Spot WiFi Centrum, zabezpieczona hasłem dostępu, które udostępnione jest w recepcji Centrum.
3. W Centrum powołana jest funkcja administratora sieci (zgodnie z rozdziałem 1 ust. 6), który za ochronę systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach Centrum, oraz współpracę z dostawcą usług internetowych.
4. Za odpowiednie zabezpieczenie sprzętu tj. komputerów i telefonów komórkowych, których właścicielem jest małoletni lub Opiekun prawny, w czasie korzystania z sieci Hot Spot WiFi Centrum, odpowiedzialny jest Opiekun prawny małoletniego.
5. W czasie użytkowania komputerów Centrum z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera a swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi. Jeśli ten uzyska informację, że osoba korzystająca z komputera przeglądała strony z treściami nielegalnymi lub niezgodnymi z regulaminem danej strony podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział 8)

Rozdział 8

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci Centrum, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Centrum, Dyrektor Centrum zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są dzieci uczęszczające na zajęcia w Centrum, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) pracownika Centrum na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia. Nawiązany zostaje kontakt ze szkołą, do której uczęszcza dziecko i tam przeprowadza się rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Powiadomieni zostają Opiekunowie prawni dzieci, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Centrum (powiadomienie organów ścigania, kontakt ze szkołą celem uzyskania dla dziecka wsparcia psychologiczno-pedagogicznego).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

1. W Centrum na początku sezonu zajęciowego pozyskiwane są pisemne zgody Opiekunów prawnych na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez Centrum. W miarę możliwości fotografowane są grupy dzieci a nie pojedyncze osoby.
2. Opiekunowie prawni małoletnich informowani są do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska.
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów 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 Centrum u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

5. W przypadku niewyrażenia przez dziecko lub Opiekuna prawnego zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z tymi osobami z wyprzedzeniem ustalimy z 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.
6. W sytuacjach, w których Opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Centrum na początku każdego z tych wydarzeń informuje o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich Opiekunów prawnych.
7. Centrum poprzez swoją stronę internetową w informacjach o wydarzeniu:
 - 1) informuje, że zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
 - 2) przypomina, że przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. Rejestrowanie i udostępnianie wizerunku małoletniego przez media bądź osoby trzecie jest możliwe po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum oraz Opiekuna prawnego małoletniego.
9. Zgoda Dyrektora Centrum, o której mowa powyżej, jest wydawana na podstawie wniosku składanego przez osobę trzecią / przedstawiciela mediów do Dyrektora Centrum, w której wnioskodawca podaje cel przetwarzania wizerunku małoletnich.
10. Materiał tj. zdjęcia, wideo, audio, przed jego publikacją podlega akceptacji przez Dyrektora Centrum bądź wyznaczonego przez niego pracownika Centrum.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Centrum powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Centrum, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba wskazana w Rozdziale 1 ust. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

IV. Cyberprzemoc

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do pracownika Centrum. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.

2. Pracownik Centrum, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w rozdziale 1 ust. 5, która wykonuje Protokół interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają Opiekunowie prawni, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie Opiekun prany czy Centrum.
4. Dyrektor Centrum nawiązuje kontakt ze szkołą, do której uczęszcza dziecko, gdzie pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.

V. Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej.
2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 9

Zasady ustalania wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy ze szkołą, do której uczęszcza dziecko oraz z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) objęcie osoby małoletniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, do której dziecko uczęszcza i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Działania koordynuje i monitoruje Dyrektor Centrum, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5 (o ile jest to inna osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie ze szkołą dziecka i instytucjami pozaszkolnymi.
3. Wsparcie uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez szkołę, do której dziecko uczęszcza.
4. Wsparciem należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczestnikami zajęć w Centrum.
5. Wsparcie małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia Opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.

6. Do działań zaktywizowany powinien zostać Opiekun prawny „niekrzywdzący”, który współpracuje z Centrum oraz szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga Opiekunów prawnych, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem Opiekunów prawnych, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
7. Wsparcie małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich Opiekunom prawnym podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Centrum pod adresem www.kultura.lomianki.pl.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na w recepcji Centrum.
3. Uczestnicy zajęć i Opiekunowie prawni informowani są o obowiązujących w Centrum Standardów poprzez umieszczenie ich w recepcji Centrum oraz na stronie internetowej Centrum.
4. Raz na dwa lata Centrum dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Pisemne udokumentowanie wniosków z przeprowadzonej oceny przekazywane są Dyrektorowi Centrum.
5. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących.
6. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, Opiekunom prawnym i dzieciom, Dyrektor Centrum.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 12 sierpnia 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Centrum, wywieszenie w recepcji Centrum, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach


Janusz Zawadzki

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

² Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust 1-2 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest **Centrum Kultury w Łomiankach z siedzibą w Łomiankach przy ul. Wiejskiej 12A, 05-092 Łomianki – reprezentowanym przez Janusza Zawadzkiego – Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach.**


1. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:
 - przez e-mail: iod@kultura.lomianki.pl
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków prawnych administratora w zakresie weryfikacji pracowników dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami..
3. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 10 RODO w związku z art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO).
4. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie w sytuacji, gdy:
 - 1) odbiorcami są inne podmioty wykonujące usługi na rzecz Centrum Kultury w Łomiankach wyłącznie w zakresie świadczonej usługi zgodnie z zawartą umową.
 - 2) Odbiorcami mogą być inne podmioty w zakresie dążenia do spełniania wymogów obowiązującego prawa, przepisów, procesów prawnych lub prawomocnych żądań instytucji państwowych, wykrywania oszustw i zapobiegania im, a także rozwiązywania innych problemów dotyczących oszustw, bezpieczeństwa i kwestii technicznych, ochrony praw własności lub bezpieczeństwa Administratora danych osobowych oraz pozostałych osób w sposób wymagany bądź dozwolony przez przepisy prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Danych osobowych nie zamierzamy przekazywać do tzw. państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy).
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
8. Swoje prawa mogą Państwo wnieść do Administratora w dowolnym momencie. Mogą to Państwo zrobić wysyłając wiadomość na adres iod@kultura.lomianki.pl lub tradycyjnie wysyłając korespondencję na adres: Centrum Kultury w Łomiankach z siedzibą w Łomiankach przy ul. Wiejskiej 12A, 05-092 Łomianki.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i stanowi warunek zawarcia umowy.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach


Janusz Zawadzki

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI
W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNI
w Centrum Kultury w Łomiankach**

1	Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
2	Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:	
3	Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4	Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego oraz miejsce zdarzenia:	
5	Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego:	
6	Opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego:	
7	Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”:	
8	Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu:	
9	Informacja ze spotkania z Opiekunami prawnymi lub innymi opiekunami:	
10	Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małoletniemu przez Centrum:	
11	Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:	

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego

Rozdział I

Przemoc Rówieśnicza

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w ramach działalności prowadzonej przez Centrum, Dyrektor Centrum przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym 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. Ustalenia są spisywane w protokół interwencji.
2. W toku prowadzonych rozmów, dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów, dziecko krzywdzące jest wydalone na stałe z zajęć.
3. Dyrektor Centrum organizuje spotkanie/spotkania z opiekunami dziecka krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. Jeżeli osobą podejrzewaną 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.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział II

Przemoc domowa

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez Opiekunów prawnych, Dyrektor Centrum 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 w protokole interwencji.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Centrum 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 (Opiekun prawny/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor Centrum informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Rozdział III

Działania na szkodę dziecka przez pracownika Centrum

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Centrum, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Centrum 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, pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane w protokole interwencji.
3. Dyrektor Centrum 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.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Centrum sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Centrum powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. 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. Jeżeli pracownik Centrum, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Centrum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Centrum Kultury w Łomiankach oraz miejsca prowadzonej działalności, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

**Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
(wersja dla dzieci)**

Pamiętaj, że jesteś dla nas ważny!

1. Możesz nam powiedzieć, jak powinniśmy się do Ciebie zwracać.
2. Masz prawo wiedzieć, jak nazywa się osoba, która z Tobą rozmawia i czym się zajmuje. Jeśli sama zapomni się przedstawić, możesz ją o to spytać.
3. Jeżeli czegoś nie rozumiesz lub nie wiesz, a chcesz się tego dowiedzieć – pytaj śmiało! Postaramy się to wyjaśnić.
4. Będziemy Cię traktować z szacunkiem.
5. Jeśli chciał/a/byś powiedzieć nam o tym, co Ci się podoba lub nie podoba w naszym zachowaniu, w Centrum – zrób to, postaramy się wysłuchać Cię z uwagą.
6. Będziemy starali się pytać Cię o zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.

O czym jeszcze warto wiedzieć:

1. Jeżeli wydarzyło się coś, co Cię niepokoi, ktoś Cię skrzywdził lub przekroczył Twoje granice, możesz o tym powiedzieć każdemu pracownikowi Centrum.
2. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był/a bezpieczny/a.
3. Czasem jesteśmy zabiegani i zmęczeni, możemy nie mieć czasu, aby z Tobą dłużej porozmawiać. Prosimy, nie zniechęcaj się. W takiej sytuacji postaramy się wskazać Ci kogoś, kto będzie mógł odpowiedzieć na Twoje pytania i zaopiekować się Twoim problemem.

Numery telefonów alarmowych:





DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki