

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ W CENTRUM PROMOCJI KULTURY W DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY WRAZ Z FILIAM

Celem poniższych procedur jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć na terenie Centrum Promocji Kultury w dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy. Procedury dotyczą: wszystkich pracowników Centrum świadczących pracę na terenie placówek, rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczestników zajęć. Niżej wymienione procedury dotyczą Centrum Promocji Kultury w dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy przy ul. Podskarbińskiej 2, Terminalu Kultury Gości przy ul. Nowaka Jeziorańskiego 24, Klubu Kultury Seniora przy ul. Pawlikowskiego 2, Doświadczalnej Pracowni Litografii im. Pablo Picassa przy ul. Obrońców 28/30.

Procedura składa się z trzech części:

1. Procedura przyprowadzania dzieci poniżej 10 r.ż. do Centrum wraz z filiami i odbioru z placówki.
2. Procedura dotycząca wyjścia z Centrum wraz z filiami dzieci starszych oraz pełnoletnich uczestników zajęć.
3. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach w poszczególnych budynkach Centrum.
4. Procedura postępowania w przypadku dokumentacji zajęć.

Procedura przyprowadzania dzieci poniżej 10 r.ż. do Centrum wraz z filiami i odbioru z placówki

Przyprowadzanie dzieci do Centrum:

1. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione przyprowadzają dzieci do placówki w określonych godzinach – zgodnie z obowiązującym grafikiem danej grupy/zespołu/zajęć Centrum.
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę instruktora.
3. Instruktor odpowiada za dziecko od momentu jego wejścia do sali zajęciowej (także podczas przerw w zajęciach), do momentu opuszczenia przez dziecko Sali i przekazania

je pod opiekę rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub osoby pisemnie do tego upoważnione.

4. Dziecko nie może zostać przyprowadzone do sali zajęciowej w placówce wcześniej niż 5 min przed rozpoczęciem zajęć.

Odbiór dzieci z Centrum:

1. Po zakończeniu zajęć dzieci odbierane są przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione bezpośrednio z sali zajęć.
2. Osoba odbierająca dziecko z placówki nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy: nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren placówki, wezwać do Centrum drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka, jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia placówki i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora, który podejmuje decyzję czy należy wezwać policję. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora Instruktor sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji. Instruktor zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
3. Instruktor lub inny pracownik nie może odprowadzać uczestnika zajęć do domu.
4. Uczestnik zajęć powyżej 8 roku życia może zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z części zajęć. Rodzic/opiekun prawny bierze wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.
5. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności (dot. zarówno uczestnika zajęć jak i instruktora) nauczyciel prowadzący zajęcia informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. W sytuacji, gdy skrócenie zajęć wynika z niedyspozycji instruktora, a nie ma możliwości wcześniejszego odebrania uczestnika, dziecko pozostaje pod opieką innego pracownika w placówce do momentu odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych.

6. Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 10-go roku życia). W takiej sytuacji instruktor powinien uzyskać od rodziców wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie (wzór w załączeniu).
7. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
9. Dzieci, które ukończyły 8 rok życia mogą wracać samodzielnie do domu po wyrażeniu zgody na powyższą sytuację przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy wyrazili zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, zobowiązani są do złożenia powyższej deklaracji w Karcie Uczestnika Zajęć. Instruktor odnotowuje nazwiska dzieci, posiadających powyższe pozwolenie w dzienniku lekcyjnym danej grupy.

Procedura dotycząca wyjścia z Centrum wraz z filiami dzieci starszych oraz pełnoletnich uczestników zajęć.

1. Dzieci które ukończyły 10 rok życia, powinny mieć zgodę od rodziców na samodzielny powrót do domu (jeśli takiej zgody nie ma, obowiązują procedury analogiczne jak dla uczestników zajęć poniżej 10 roku życia).
2. Pełnoletni uczestnik zajęć może skrócić pobyt na zajęciach. Skrócenie czasu uczestnictwa w zajęciach nie zmniejsza opłaty za zajęcia.

Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach w poszczególnych budynkach Centrum.

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy danych zajęć, instruktor zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru uczestnika zajęć o zaistniałym fakcie.

2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, instruktor oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu instruktor powiadamia dyrektora placówki.
4. Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisariatu Policji lub Komendę Miejską Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora placówki, instruktor sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy danego zespołu są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia (wzór w załączeniu) i podania godziny przyścia do placówki po dziecko.
7. Instruktor po odbiorze dziecka przez rodziców lub upoważnione osoby jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej opisującej zaistniałą sytuację. (w przypadku, gdyby sytuacja powyższa miała się powtarzać, jest to podstawa do powiadomienia sądu rodzinnego o niewywiązywaniu się z obowiązków rodzicielskich).

Procedura postępowania w przypadku dokumentacji zajęć.

1. Centrum i filie zastrzegają sobie prawo do nieodpłatnego utrwalenia i publikowania wizerunku uczestnika zajęć, fotografii i materiału filmowego, dokumentujących wszelkie formy zajęć organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum lub filie oraz nieodpłatnego utrwalania i publikacji prac, wytworzonych na zajęciach, prowadzonych przez Centrum lub filie na wszelkich nośnikach w celu promocji działalności statutowej Centrum i filii, po wyrażeniu odpowiedniej zgody w tym zakresie przez uczestnika zajęć lub w przypadku osoby niepełnoletniej, przez opiekuna prawnego uczestnika.
2. W przypadku zdjęć grupowych zgoda nie jest wymagana, gdy zdjęcia zostaną wykonane w sposób zapewniający anonimowość uczestników (zasłonięte twarze, część ciała, sylwetka od tyłu).

Warszawa, 01.09.2023 r.

Dokument podpisany przez
Dyrektor Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
Miroslaw Salach