

POLITYKA I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W BYTOMSKIM TEATRZE TAŃCA I RUCHU ROZBARK

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- a. Pracownik – osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także współpracownicy oraz praktykanci i wolontariusze.
- b. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18. roku życia
- c. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym także rodzic zastępczy
- d. Zgoda rodzica – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- e. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem dziecka jest w szczególności przemoc fizyczna, emocjonalna i seksualna. Zaniedbywaniem jest niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, tj. bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, odzieży, schronienia, opieki medycznej,
- f. Osoba odpowiedzialna – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszego dokumentu
- g. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Obowiązki placówki przed nawiązaniem współpracy z Pracownikiem i w trakcie jej trwania

§ 2

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego rodzaju współpracy z Pracownikiem w zakresie związanym lub mogącym mieć związek z kontaktem z małoletnimi placówka uzyskuje informację czy dane Pracownika widnieją w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.
2. Pracownik przedkłada:

- a. informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione według prawa obcego.
 - b. Pracownik posiadający obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności związanej z kontaktem z dziećmi, a jeśli to państwo nie przewiduje takiej informacji – informację z rejestru karnego, a jeśli państwo nie prowadzi takiego rejestru – oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
 - c. oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach innych niż Rzeczpospolita Polska oraz informację z tych państw, o której mowa w lit. b.
3. Oświadczenie z ust. 2 lit. b i c składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 4. Informacje z ust. 1 i 2 utrwalą się w formie wydruku w aktach osobowych lub dokumentacji związanej z dopuszczeniem do działalności związanej z kontaktem z małoletnimi.
 5. Wzory oświadczeń wskazanych w niniejszym paragrafie stanowią załącznik nr 1.
 6. W celu monitorowania bezpieczeństwa w placówce, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępach poprzedzających, placówka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika w Rejestrze.
 7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

§ 3

1. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka Pracownicy placówki podejmują rozmowę z Opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach placówki Pracownicy przekazują tę informację kierownictwu placówki, a gdy czynniki ryzyka dotyczą kierownictwa placówki – organowi nadrzędnemu.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4

1. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym zakazane się krzyczenie, lekceważenie, upokarzanie i obrażanie dzieci.

2. Pracownicy w relacjach z dziećmi zachowują profesjonalizm, przejrzystość, umiarkowanie oraz nie faworyzują poszczególnych dzieci i nie dyskryminują dzieci.
3. Pracownicy nie mogą utrzymywać wizerunku dzieci dla celów prywatnych.
4. Pracownicy w kontakcie fizycznym powinni zachować poszanowanie prywatności i intymności dziecka. Kontakt fizyczny powinien być zawsze uzasadniony, w tym rodzajem zajęć lub czynności z uczestnictwem dzieci. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być jawny.
5. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych, w szczególności w celach innych niż związanych z działalnością placówki.
6. W szczególności Pracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Pracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością placówki organizacji, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik oraz opiekun dziecka.
7. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego lub kierownictwo placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. \
8. Pracownicy zachowują ostrożność i wstrzeźliwość od przyjmowania i zapraszania dzieci do grona kontaktów w mediach społecznościowych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego zgłoszenia uzyskanej informacji do kierownictwa placówki bezpośrednio lub za pośrednictwem Osoby odpowiedzialnej. Osoba, do której skierowano zgłoszenie sporządza notatkę służbową.
2. Interwencja prowadzona jest przez kierownictwo placówki lub Osobę odpowiedzialną. Jeżeli podejrzenia skierowane jest przeciwko kierownictwu lub Osobie odpowiedzialnej, interwencję prowadzi osoba niepodejrzana.
3. Prowadzący interwencję rozpoznaje sytuację oraz przeprowadza rozmowę z dzieckiem, opiekunami dziecka oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia. Jeżeli sytuacja tego wymaga prowadzący interwencję może zasięgnąć opinii lub doprosić do interwencji psychologa, pedagoga lub innego specjalistę.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, Osoba odpowiedzialna lub kierownictwo.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji według załącznika nr 2. Kartę interwencji przechowuje się w aktach dziecka przy dokumentacji dotyczącej niniejszej Polityki w sposób uniemożliwiający dostęp przez osoby nieupoważnione.

6. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo organizacji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

§ 6

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
3. 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, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki i w razie potrzeby zakończyć współpracę.

§ 7

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) prowadzący interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, w tym wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji i osób, o których mowa w punktach poprzedzających. Procedury opisane wyżej stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów kierownictwo organizacji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Kierownictwo organizacji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, krzyczy na dziecko, stosuje kary fizyczne, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji i osób, o których mowa w punktach poprzedzających. Procedury opisane wyżej stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
2. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do odpowiedniej procedury.
4. Jeżeli osobą podejrzaną 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 podejrzaną 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 V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 10

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dostęp do danych osobowych dziecka, w szczególności danych wrażliwych mają jedynie Osoby odpowiedzialne oraz Pracownicy, dla których jest to konieczne ze względu na wykonywane czynności.
5. Pracownicy placówki są zapoznawani i szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego opiekunach, ani nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem, chyba że zgodę wyrazi na to opiekun dziecka.

§ 11

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie organizacji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. W przypadku wykonywania przez pracowników lub inne osoby rejestracji obrazu, utrwalanie wizerunku dzieci powinno odbywać się z zachowaniem następujących wytycznych:
 - a. Dzieci powinny być ubrane;
 - b. Zarejestrowany obraz powinien koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby, o szerokim przekroju płci, wieku, stopniu rozwoju, zainteresowań i grup etnicznych;
 - c. Osoba wykonująca rejestrację, inna niż pracownik nie powinna być pozostawiona z dziećmi bez nadzoru;
 - d. podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
9. Upublicznienie przez pracownika/współpracownika organizacji wizerunku dziecka utwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
10. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 9, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).
11. Publikacja wizerunku dzieci powinna się odbywać zgodnie z następującymi wytycznymi:
 - a. W sytuacjach innych niż ust. 7, twarze dzieci powinny być niewidoczne lub wyblurowane w obróbce
 - b. Należy używać tylko imion dzieci i nie można ujawniać szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania, czy zainteresowań;
 - c. W miarę możliwości należy zapytać dziecko o zgodę na publikację wizerunku.
 - d. Publikacja może mieć miejsce po uzyskaniu zgody opiekuna dziecka, zgodnie z powyższymi regulacjami.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 12

1. Placówka co do zasady nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu z własnych zasobów.
2. W przypadku wyjątkowego udostępnienia dzieciom urządzeń z dostępem do Internetu, placówka jest zobowiązana zapewnić zabezpieczenia uniemożliwiające dzieciom dostęp do treści które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować

i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

3. W przypadkach wskazanych w ust. 2, korzystanie z Internetu odbywa się pod nadzorem pracownika, który czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez dzieci z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za stosowanie niniejszego dokumentu.
2. Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana do monitorowania realizacji Polityki, reagowania na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce, przygotowywania pracowników do realizacji Polityki i zapoznania ich z jej treścią.
3. Fakt zapoznania się pracowników z treścią Polityki i obowiązującymi standardami potwierdzany jest oświadczeniem składanym przez pracowników.
4. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników co najmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
5. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki po zapoznaniu się z raportem i uwagami oraz propozycjami w zakresie zmian Polityki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Niniejszy dokument jest dostępny do wglądu w siedzibie placówki i umieszczony na jej stronie internetowej w sposób umożliwiający swobodny dostęp do Polityki rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym dzieci i dzieciom.