

Białystok, 2024

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Pracowni Działań Kulturalnych

**prowadzonej przez Polskie
Stowarzyszenie Pedagogów i
Animatorów KLANZA
Oddział Białostocki**

Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i
Animatorów KLANZA Oddział Białostocki

Akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Rozporządzenie Parlamentu 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/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
7. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012 ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW.
8. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.
9. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić dzieciom korzystającym z zajęć w Pracowni Działań Kulturalnych w Białymstoku prowadzonej przez Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział Białostocki harmonijny rozwój i edukację w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pracowni Działań Kulturalnych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci, pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw oraz traktują wszystkie dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Przez skrót PDK rozumie się** Pracownię Działań Kulturalnych w Białymstoku.
2. **Dyrektor** - w znaczeniu treści w/w polityki dotyczy Dyrektora placówki.
3. **Personel** - każdy pracownik PDK bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Gość** - osoba, która odwiedza placówkę incydentalnie, przebywa na terenie PDK jednorazowo (*np.: osoba wykonująca prace naprawcze, prowadząca szkolenie, pokazy, występy*), a ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi wykonuje swoje zadania tylko w obecności personelu.
5. **Dziecko** - dziecko małoletnie do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekun** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
8. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała,
- przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
- przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (*np.: dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem*) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (*np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm*). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,

- zaniechywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych, materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezaspokojenie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik/pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w PDK.
 10. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Sposoby weryfikacji personelu placówki

1. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa wobec dzieci.
2. Weryfikacja pracownika następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań.
3. Sposób weryfikacji określają wewnętrzne zasady rekrutacji ustalone przez Dyrektora placówki.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat:
 - przedkłada aktualną, z datą nie późniejszą niż miesiąc od daty przedłożenia, 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 z dnia 29 lipca 2005 r. 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 określone w przepisach prawa obcego; - nie dotyczy Gościa.
 - podaje dane niezbędne celem weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, po czym zostaje zweryfikowany przez pracownika kadr Stowarzyszenia w ramach ww. Rejestru; dokumentacja jest przechowywana w aktach pracownika przyjętego do pracy/współpracy; - nie dotyczy Gościa.
 - przedkłada lub udostępnia do sporządzenia kopii dokumenty wymagane przepisami prawa, potwierdzające m.in. wykształcenie, prawa wykonywania zawodu, umiejętności, uprawnienia itp.
5. W przypadku zawierania kolejnych umów z tym samym kandydatem w.w. dokumenty uznaje się za aktualne przez rok.
6. W przypadku **Gościa** - osoba, która odwiedza placówkę incydentalnie i przebywa na terenie PDK jednorazowo (np.: osoba wykonująca prace naprawcze, prowadząca szkolenie, pokazy, występy), a ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi wykonuje on swoje zadania tylko w obecności **Personelu**.
7. Celem systematycznej weryfikacji wszyscy pracownicy PDK oświadczają na piśmie - co najmniej raz w roku, że nie popełnił przestępstwa 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 określone w przepisach prawa obcego (załącznik nr 1).

8. Każdy nowo przyjęty pracownik/ współpracownik ma obowiązek odbyć szkolenie z zakresu realizacji Standardów Ochrony Dzieci i zapoznać się z treścią Polityki ochrony dzieci w Pracowni Działań Kulturalnych (załącznik nr 2).
9. W przypadku braku możliwości weryfikacji pracownika w oparciu o rejestry j.w stosuje się zapisy ustawy z dnia 28.07.2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji: personel placówki – dziecko.

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dzieci z szacunkiem i zrozumieniem jego potrzeb.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka personel ma obowiązek udzielić mu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pierwszej pomocy.
3. Personel PDK respektuje ograniczenia dziecka wynikające między innymi z niepełnosprawności.
4. Personel szanuje i akceptuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, płciowej i religijnej dzieci. Zakazane są jakiegokolwiek formy dyskryminacji dzieci.
5. Wszyscy pracownicy sprawują nadzór i opiekę nad dziećmi i odpowiadają za ich bezpieczeństwo. \
6. Dzieci w czasie trwania zajęć i imprez kulturalnych, nie opuszczają samowolnie budynku PDK.
7. Osoby obce, poza działającymi w Stowarzyszeniu oraz Liceum ASK, nie mają wstępu na teren placówki bez uzasadnionego celu.
8. Personel placówki monitoruje otoczenie PDK pod kątem bezpieczeństwa.
9. Pracownicy PDK podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.
10. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie w PDK.
11. Dzieci zwracają się do pracowników PDK z użyciem formy Pan/Pani. Pracownicy zwracają się do dzieci po imieniu bądź w formie, w jakiej dziecko chce być nazywane, pod warunkiem, że nie jest to forma ogólnie rozumiana jako obraźliwa.
12. Pracownicy PDK respektują prawo dziecka do dylematów w zakresie tożsamości płciowej.
13. Pracownicy PDK kontaktują się z dziećmi poza placówką tylko za pośrednictwem kontaktów udostępnionych przez rodziców w kartach zgłoszenia dziecka na zajęcia z wykorzystaniem telefonów służbowych lub e- mail lub osobiście . Instruktor może udostępnić dzieciom oraz rodzicom/opiekunom uczniów numer jego prywatnego

telefonu celem nawiązania kontaktu w sytuacjach uzasadnionych. Warunki takiego kontaktu powinny być jasno omówione pomiędzy stronami.

14. Relacje między dziećmi a pracownikami PDK powinny odbywać się z poszanowaniem praw obu stron, bez naruszania intymności i życia prywatnego każdej ze stron.
15. W przypadku postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania ryzykowne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych dopuszcza się wyprowadzanie tego dziecka do innej sali lub innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w radzeniu sobie z trudnymi emocjami. Jeżeli pomoc dziecku okazałaby się niewystarczająca do sytuacji i potrzeb, wzywa się rodziców i inne służby.

Zachowania niedozwolone w relacji pracownik- dziecko

Nie wolno:

- stosować przez pracowników PDK wobec dzieci jakichkolwiek form agresywnego kontaktu cielesnego, np. szarpanie, bicie, popychanie itp.), niewłaściwego kontaktu cielesnego – naruszającego intymność dziecka, negowanie uczuć;
- nawiązywać relacji miłosnych i seksualnych pomiędzy pracownikami PDK a dziećmi, odpowiedzialność za bezpieczeństwo tych relacji ponosi pracownik szkoły;
- zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci;
- angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dzieckiem nie mające związku z pokazem dydaktycznym, czy brutalne zabawy fizyczne;
- krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych dzieci;
- ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci;
- 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 (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- przyjmować pieniędzy niezwiązanych ze składkami szkolnymi ani prezentów od dzieci, ani rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które mogą sugerować jakąkolwiek zależność wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka i prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- podczas wyjazdów i wycieczek spać z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju;
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w towarzystwie dzieci;

- zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania i spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi taka konieczność, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- nawiązywać kontaktów prywatnych w sytuacjach nieuzasadnionych z dziećmi poprzez kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, inne komunikatory);
- nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznej relacji dziecko- dziecko

W ramach udziału w zajęciach w PDK dzieci stosują się do ogólnych zasad bezpiecznej relacji:

- okazują sobie nawzajem szacunek;
- używają przyjaznych słów;
- akceptują swoje wypowiedzi;
- włączają się w pracę na zajęciach w miarę własnej gotowości i możliwości;
- w sytuacjach trudnych postępują zgodnie ze wskazówkami i poleceniami personelu;
- w sytuacjach konfliktu mogą liczyć na wsparcie pracowników PDK.

Nie wolno:

- zawstydząć, upokarzać i obrażać się nawzajem;
- używać wobec siebie wulgarnych gestów i żartów, stosować obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności seksualnej, zastraszać, przymuszać, grozić;
- utrzymywać wizerunku kolegi/koleżanki (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) a także udostępniać wizerunku osobom trzecim jeśli dziecko nie wyraziło na to zgody;
- bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej;
- przywłaszczać nieswoich rzeczy, zabierać z szafki, szatni, plecaka.

Należy traktować siebie równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Nie wolno zawstydząć, upokarzać i obrażać się nawzajem.
2. Nie wolno używać wobec siebie wulgarnych gestów i żartów, stosować obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności seksualnej, zastraszać, przymuszać, grozić.
3. Należy traktować siebie równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku kolegi/koleżanki (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie), a także udostępniać wizerunku osobom trzecim, jeśli dziecko nie wyraziło na to zgody.

5. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej.
6. Nie wolno przywłaszczać nieswoich rzeczy, zabierać z szafki, szatni, plecaka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy PDK posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do Dyrektora lub osoby/osób odpowiedzialnych/odpowiedzialnych za realizację Polityki ochrony przed krzywdzeniem, które podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę spoza PDK.

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany i rejestrowany. Rejestru dokonuje się w Dokumentacji Interwencyjnej przechowywanej w gabinecie Dyrektora PDK.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej do Dyrekcji PDK oraz wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki.
3. W sytuacjach niezbędnych Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby podejrzewające krzywdzenie oraz osoby odpowiedzialne za realizację Polityki, których zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Każdorazowo w sytuacji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka opracowuje się plan pomocy temu dziecku (załącznik nr 4), który powinien zawierać:
 - a) działanie PDK w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcie, jakie oferuje PDK dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

5. Pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu określenia jego potrzeb, oceny sytuacji pod kątem bezpieczeństwa, zapewnienia mu właściwej pomocy. Rozmowa powinna być przeprowadzona w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
6. Pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu określenia jego potrzeb, oceny sytuacji pod kątem bezpieczeństwa, zapewnienia mu właściwej pomocy. Rozmowa powinna być przeprowadzona w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
7. Dyrektor PDK lub osoba wyznaczona wzywa na rozmowę niekrzywdzących rodziców/opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone, w celu przedstawienia planu pomocy dziecku oraz informuje o obowiązku zgłoszenia tego podejrzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny).
8. Dyrektor lub osoba wyznaczona przeprowadza rozmowę w miarę możliwości z rodzicem/opiekunem krzywdzącym dziecko w celu zobowiązania go do powstrzymania się od zachowań przemocowych wobec dziecka.
9. Osoba, która powzięła podejrzenie przy wsparciu Dyrektora lub osoby wyznaczonej składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub/i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub/i ośrodka pomocy społecznej
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia pomocy dziecku oraz zapewnienia mu bezpieczeństwa Dyrektor PDK lub osoby wyznaczone niezwłocznie wzywają służby.
12. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji oraz opracowuje plan pomocy dziecku (Załącznik nr 4).

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PDK

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika PDK każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie, zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki, bądź osobom wyznaczonym do realizacji polityki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu Pracy.
3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika PDK Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ww. sprawie.
4. Pracownik/Dyrektor/osoba odpowiedzialna za politykę przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu określenia jego potrzeb, oceny sytuacji pod kątem bezpieczeństwa, zapewnienia mu właściwej pomocy. Rozmowa powinna być przeprowadzona w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.

5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kodeksem pracy.
6. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika PDK postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa, powiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
7. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za realizację Polityki sporządzają stosowną dokumentację, w tym wypełniają kartę interwencji oraz opracowują plan pomocy uczniowi (Załącznik nr 4).
8. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika PDK Dyrektor informuje dziecko oraz jego opiekunów.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy niewłaściwego zachowania Dyrektora, należy zgłosić to podejrzenie osobom wyznaczonym do realizacji polityki, które to przekazują informację o tym zgłoszeniu Zarządowi Stowarzyszenia Klanza w Białymstoku celem kontynuacji postępowania.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko:

1. Jeśli zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowanie choroby lub uszkodzenie ciała), wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc;
 - równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Jeśli zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychania, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze;
 - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Z przebiegu całości postępowania Dyrekcja lub osoby odpowiedzialne za realizację Polityki sporządzają stosowną dokumentację, w tym wypełniają kartę interwencji oraz opracowują plan pomocy dziecku (Załącznik nr 4).
4. O rezultacie przeprowadzonego postępowania Dyrektor informuje dziecko oraz jego opiekunów.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). (załącznik-oświadczenie RODO pracownika)
2. Pracownik PDK ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik PDK jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Pracownik PDK może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Pracownik PDK nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez dzieci oraz ich opiekunów.
7. Pracownik PDK nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
8. Pracownik PDK nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
9. Pracownik PDK nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik PDK jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownia Działań Kulturalnych w Białymstoku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi PDK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik PDK może skontaktować się z opiekunem małoletniego dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. Upublicznianie przez pracownika PDK wizerunku małoletniego dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – video) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka i ustnej zgody jego samego.
6. Przed utrwalaniem wizerunku małoletniego dziecka należy poinformować go oraz jego opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).
7. Aby zmniejszyć ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań, 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.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie PDK. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
9. Dyrektor PDK, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom PDK przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PDK wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dziecka do Internetu

1. Na terenie Pracowni Działań Kulturalnych dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu – udostępnianego przez placówkę. Dostęp możliwy jest wyłącznie w celach edukacyjnych i pod nadzorem pracownika.
2. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu:
 - stosowania silnych haseł,
 - włączania dwuskładnikowej autoryzacji,
 - prowadzenia korespondencji tylko ze znanymi adresatami i na potrzeby działań edukacyjnych,
 - ochrony swoich danych osobowych,
 - korzystania ze wskazanych/bezpiecznych stron internetowych.
3. Pracownik PDK czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć tj.:
 - a) monitoruje aktywność uczniów w czasie korzystania z sieci,
 - na bieżąco sprawdza, czy dzieci korzystają ze wskazanych zasobów,

- b) zgłasza Dyrektorowi przypadki łamania przez dziecko zasad bezpiecznego korzystania z Internetu. Kierownictwo placówki aranżuje spotkanie z pedagogiem/psychologiem, który przeprowadza rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, stosuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia, opisane w dokumencie.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Systematycznie aktualizowane jest oprogramowanie zapewniające ochronę przed niebezpiecznymi treściami.

Rozdział IX

Postępowanie skargowe

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail ochronadzieci.pdk@klanza.pl
2. Skrzynka e – mailowa ochronadzieci.pdk@klanza.pl. jest obsługiwana przez Dyrektora PDK oraz osoby wyznaczone do realizacji Polityki.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor lub osoby wyznaczone do realizacji podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
5. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę, Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
6. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora czynności wyjaśniające realizowane są przez osoby wyznaczone do realizowania polityki, bądź podejmuje organ prowadzący PDK.
7. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

Postępowanie skargowe na działania/zachowania Dyrektora:

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie Dyrektora, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do osób odpowiedzialnych z Politykę lub pisemnie na e-mail: ochronadzieci.pdk-dyr@klanza.pl

2. Skrzynka e – mailowa jest obsługiwana przez osoby wyznaczone do realizacji Polityki.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi, osoby wyznaczone do realizacji podejmują czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadzają niezbędne rozmowy analizują dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających osoba odpowiedzialna powiadamia osobę skarżącą i Zarząd Stowarzyszenia.
5. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę, Zarząd przeprowadza postępowanie dyscyplinujące Dyrekcję, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
6. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

Rozdział X

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor PDK wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w PDK (Załącznik nr 5).
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
 - monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - przyjmowanie zgłoszeń oraz reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - dokonywanie zmian w Polityce,
 - szkolenia przeznaczone dla personelu w zakresie ochrony Polityki bezpieczeństwa.
3. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wnosić o zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za realizację oraz pisemnie na adres e-mailowy ochronadzieci.pdk@klanza.pl.
4. Dyrekcja raz w roku przeprowadza posiedzenie zespołu pracowników i współpracowników PDK w zakresie analizy działania i adekwatności zapisów Polityki oraz poziomu jej znajomości wśród pracowników i współpracowników PDK.
5. Na podstawie wyników konsultacji i analizy w ramach w/w posiedzenia zespołu pracowników i współpracowników PDK, osoby odpowiedzialne za Politykę- na bieżąco, nie rzadziej niż raz w roku analizują i monitorują zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce. Każdorazowo wprowadzenie zmian w Polityce wymaga ich ogłoszenia wszystkim pracownikom i współpracownikom PDK.
6. Treść Polityki jest udostępniona na stronie internetowej PDK, do zapoznania u osób odpowiedzialnych za realizację, u Dyrektora PDK i w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców.
7. Wszyscy: dzieci i opiekunowie są z początkiem roku zapoznani z obowiązującymi w PDK zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do PDK, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną wszystkim zainteresowanym oraz poprzez umieszczenie Polityki na stronie internetowej PDK.

Załącznik nr 1

Data:.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko w Pracowni Działań Kulturalnych

Oświadczenie

Ja,..... nr PESEL.....
oświadczam, że nie jestem karana/y przestępstwem określonym 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 określone w przepisach prawa obcego.

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2

Data:.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko w Pracowni Działań Kulturalnych

Oświadczenie

Oświadczam, że odbyłam/odbyłem szkolenie z zakresu Standardów Ochrony Dzieci w Pracowni Działań Kulturalnych działającej przy PSPiA Oddział Białostocki w Białymstoku. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Pracowni Działań Kulturalnych i zobowiązuję się do przestrzegania jej zasad.

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI Z PLANEM POMOCY		
numer karty: PDK/...../.....		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika PDK	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>Interwencja zewnętrzna (właściwe podkreślić)</p> <p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</p> <p>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</p> <p>wszczęcie procedury Niebieskiej Karty</p> <p>· inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik nr 5

Białystok, dnia.....

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Pracowni Działań Kulturalnych

Dyrektor Pracowni Działań Kulturalnych działającej przy PSPiA KLANZA Oddział Białostocki wraz z dniem wprowadzenia Polityki odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki wyznacza następujące osoby:

1.
2.

.....

podpis Dyrektora