POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2 W BIAŁYMSTOKU

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Białymstoku oraz instytucji i organizacji współpracujących z ZPO Nr 2 we wspólnie realizowanych działaniach (m.in. zajęciach, warsztatach, konkursach, festiwalach, półkoloniach i innych wydarzeniach) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2024.560) – art. 22b, art. 22c;
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023.1606)- art. 7 pkt 6;
- Konwencja o prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 1991.120.526 z późn. zm.);
- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. Nr 78,.483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2020.1359);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U.2022.1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2023.1550 z późn. zm.);
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. 2019.1781);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2022.1138 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. 2022.1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. 2019.1781);
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

placówka:

Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku, w skład którego wchodzi Młodzieżowy Dom Kultury w Białymstoku oraz Samorządowe Ognisko Baletowe w Białymstoku

personel placówki/nauczyciel:

osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia

osoby współpracujące z placówką:

pracownicy firm i instytucji wspierających placówkę: wolontariusze, stażyści, praktykanci i inni

uczestnik zajęć:

każda osoba do ukończenia 18 roku życia

uczestnik zajęć ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE)

uczeń który wymaga dostosowania procesu nauczania, organizacji pracy lub wsparcia psychologiczno-pedagogicznego ze względu na swój stan zdrowia, niepełnosprawność, trudności w uczeniu się lub specyficzne zaburzenia

opiekun uczestnika zajęć:

osoba uprawniona do reprezentacji uczestnika, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. Zgoda rodzica uczestnika zajęć - oznacza zgodę dwóch rodziców/opiekunów prawnych.

krzywdzenie uczestnika zajęć:

popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę uczestnika przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, rodzica/opiekuna prawnego, rówieśników uczestnika oraz osób, z którymi ma on kontakt. Krzywdzenie to także zagrożenie dobra uczestnika, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

a) *przemoc fizyczna* – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub uszkodzenie ciała;
b) *przemoc emocjonalna* – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie uczestnika, , manipulowanie nim, brak wsparcia, uwagi i miłości, stawianie uczestnikowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać – słowem, odbieranie godności;
c) *przemoc seksualna* – angażowanie uczestnika w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.: zły dotyk,

współżycie z seksualne z uczestnikiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: pokazywanie uczestnikowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

d) *zaniedbywanie* – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych uczestnika przez rodzica/opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, czystych ubrań, higieny osobistej, schronienia, opieki medycznej, odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego oraz brak nadzoru w czasie wolnym;

e) *przemoc rówieśnicza* – to zjawisko polegające na systematycznym, agresywnym i celowym dręczeniu, nękaniu czy prześladowaniu jednego lub kilku uczniów przez innych w celu wywarcia na nich presji lub zadawania cierpienia emocjonalnego, fizycznego lub społecznego.

<u>czynniki ryzyka krzywdzenia:</u>

zwiększają podobieństwo pojawienia się agresji, wyjaśniają dlaczego taki problem występuje i dlaczego niektóre jednostki lub grupy angażują się w zachowania przemocowe albo stają się ofiarami przemocy. Mogą one mieć różne źródła, takiejak genetyka, styl życia, środowisko czy czynniki społeczne

<u>osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem:</u>

wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeni*em* w placówce

<u>zespół interwencyjny:</u>

powołuje dyrektor, a w jego skład wchodzą: nauczyciel uczestnika zajęć, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu uczestnika lub o uczestniku

<u>plan pomocy dziecku:</u>

wskazania dotyczące działań, jakie placówka podejmuje na rzecz uczestnika, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (lub osób) oraz skierowania uczestnika do specjalistycznej placówki pomocy

<u>dane osobowe uczestnika:</u>

wszelkie informacje umożliwiając identyfikację uczestnika

<u>zagrożenia związane z używaniem Internetu:</u>

zagrożenia obejmujące m.in. dostęp do szkodliwych treści, które wywołują negatywne emocje lub promują niebezpieczne zachowania, np.: pornografii, patostreamingu, materiałów ukazujących przemoc oraz zachęcenie do zachowań szkodliwych dla zdrowia.

Rozdział II

Cele i zawartość dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ZPO nr 2 w Białymstoku"

Głównym i nadrzędnym celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad, które służą dobru uczestnika zajęć w placówce (z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami/ dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) oraz procedur, które są podejmowane w jego najlepszym interesie mającym na celu ochronę godności uczestnika zajęć i poszanowania jego praw. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem ZPO nr 2 określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu placówki,
b) obowiązki personelu w zakresie stosowania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem" oraz sposób reagowania personelu placówki na przypadki podejrzenia, że uczestnik zajęć doświadcza krzywdzenia,
c) działania (procedury), które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia uczestnika zajęć lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśnikówczy osób obcych, w tym zasady prowadzenia rejestru interwencji,
d) zasady bezpiecznych relacji między personelem placówki a uczestnikami zajęć *(załącznik nr 2),*
e) zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami zajęć *(rozdział VII),*
f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (załącznik nr 5),
g) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczestników zajęć *(rozdział VII)*.

1. Niniejszy dokument dotyczy całego personelu oraz osób współpracujących z placówką, którzy podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem" obowiązującą w placówce.
2. „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem" jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców/opiekunów i uczestników, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu placówki

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu *(załącznik nr 1).* Dyrektor placówki uzyskał o każdym pracowniku dane z Rejestru

Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

Rozdział IV

Obowiązki personelu w zakresie stosowania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem"

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–uczestnik ustalone w placówce i opisane w niniejszym dokumencie.
2. Dyrektor placówki zobowiązuje osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" do wybrania odpowiednich szkoleń dla całego personelu placówki na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, (z uwzględnieniem sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/ niepełnosprawnościami, w zakresie:
   a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci placówce,
   b) komunikacji z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnością;
   c) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
   d) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
   e) zasad współpracy z rodzicem/opiekunem dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/ niepełnosprawnościami,
   f) procedury „Niebieskie Karty".
3. Nauczyciele placówki wpisują do planu wychowawczego i do programu profilaktyczno-wychowawczego placówki działania dotyczące zapobiegania przemocy rówieśniczej.
4. Personel placówki nie może pozostawić uczestników zajęć pod opieką wolontariuszy, stażystów ani innych osób, które gościnnie prowadzą zajęcia w placówce.
5. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Szczególną uwagę zwracają na przejawy przemocy: psychicznej, fizycznej, symptomy wykorzystania seksualnego, zaniedbania ze strony osób pełniących prawną opiekę nad dzieckiem. Ich objawami mogą być m.in. postawa lękliwa, niechęć uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, brak współpracy z rodzicami, brak higieny osobistej.

6. W przypadku zaobserwowania objawów świadczących o krzywdzeniu dziecka, personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki, a następnie sporządzenia notatki służbowej.
7. Nauczyciel powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej uczestnika na podstawie rozmów z uczestnikiem i rodzicami. Opis sytuacji przekazuje dyrektorowi placówki lub osobie odpowiedzialnej za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem".
8. Dyrektor placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danym uczestnikiem zajęć wzywa rodziców/opiekunów uczestnika, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
9. Dyrektor placówki, nauczyciel oraz osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" monitorują sytuację i dobrostan uczestnika zajęć, wobec którego krzywdzenie podejrzewa.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia uczestnika zajęć (także z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnościami)

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu. Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem". W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika administracji i obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnościami zespół interwencyjny włącza nauczyciela prowadzącego, znającego sposób komunikacji konkretnego dziecka. Rozmowa z uczestnikiem zajęć powinna odbywać się z wykorzystaniem odpowiedniej formy komunikacji.
3. Dyrektor (lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem"*)* w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji *(załącznik nr 3).* Dla pełniejszego zbadania sprawy może powołać zespół interwencyjny.
4. W złożonych przypadkach (dotyczących oskarżenia o wykorzystywanie seksualne oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor placówki obowiązkowo powołuje zespół

interwencyjny.

5. Niezależnie od złożoności zaistniałego przypadku krzywdzenia uczestnika, na podstawie opisu sporządzonego przez nauczyciela oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji oraz rozmów:
   a) z uczestnikiem (w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia),
   b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia uczestnika,
   c) z podejrzanym o krzywdzenie,

   sporządza plan pomocy uczestnikowi zajęć *(załącznik nr 4)* i przedstawia go rodzicom/opiekunom. Ze spotkania z opiekunami sporządza się także notatkę służbową.
6. Dokumenty, o których mowa w punkcie 2 i 4 przechowuje dyrektor placówki.
7. Zespół interwencyjny może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Jeśli zachowania pracownika podejrzanego o krzywdzenie noszą znamiona przestępstwa, dyrektor obowiązkowo składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
9. Dalszy tok postępowania w w/w sytuacji leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia przez pracownika placówki zgłosili opiekunowie uczestnika, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów uczestnika na piśmie.
11. Cały personel placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu uczestnika lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

<u>W przypadku zgłoszenia przemocy wobec uczestnika zajęć ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem placówki, nauczyciel uczestnika lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem bada sprawę podejmując następujące działania</u>:

a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym uczestnikiem,
b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,
c) informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji, a ten może w uzasadnianym przypadku powołać zespół interwencyjny,

d) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wzywają do placówki rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego uczestnika,
e) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" sporządzają protokół interwencji *(załącznik nr 3),*
f) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" opracowują plan pomocy uczestnikowi *(załącznik nr 4)* i współpracują z rodzicem/opiekunem, których sprawa nie dotyczy oraz nauczycielem prowadzącym zajęcia przy jego realizacji,
g) dokumenty, o których mowa powyżej przechowuje dyrektor.

W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego:

a) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem", dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość),
b) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" wzywa do placówki rodzica/prawnego opiekuna (lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy,
c) dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty", którą prowadzi osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem",
d) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec uczestnika oraz o obowiązkach prawnych placówki: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty",
e) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy uczestnikowi, który uwzględnia sposoby zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz opis formy wsparcia, jakie placówka może zaoferować. Przygotowuje informację o placówkach pomocy. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy,
f) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny,
g) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia uczestnika dyrektor wzywa policję,

h) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem" monitorują sytuację uczestnika, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb,

i) z przebiegu interwencji sporządza się protokół i opracowuje plan pomocy uczestnikowi zajęć, których wzory stanowią załączniki do niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Powyższe dokumenty przechowuje dyrektor placówki.

<u>W przypadku krzywdzenia uczestnika przez rówieśników.</u>

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie uczestnika (także wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnościami) przez rówieśnika/ów, lub osoba która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane wiadomości nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z pokrzywdzonym uczestnikiem.

2.Nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczestnikiem/uczestnikami podejrzanymi o krzywdzenie.

3.Nauczyciel prowadzący zajęcia monitoruje sytuację uczestnika przy współpracy z rodzicami/ opiekunami.

4.W przypadku potwierdzenia krzywdzenia, nauczyciel o powyższym informuje dyrektora placówki.

5.Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który razem z osobą odpowiedzialną *za* „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem", sporządza na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, nauczycielem prowadzącym zajęcia opis sytuacji na zajęciach oraz sytuacji panującej w rodzinie dziecka a następnie opracowuje plan pomocy dziecku *(załącznik nr 4).*

6.Powyższe dokumenty przechowuje dyrektor placówki.

7.Opracowując plan pomocy należy wziąć pod uwagę m.in.:

a) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,

b) pozycje w zespole ofiary, sprawcy i świadka,

c) sytuacje pokrzywdzonego uczestnika w kontekście środowiska rodzinnego.

8.Dyrektor placówki oraz nauczyciel czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla uczestnika i grupy. W razie potrzeby plan naprawczy ulega zmianie.

9.W przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika przez uczestnika zajęć placówki, dyrektor placówki informuje opiekunów tego uczestnika zajęć o możliwości zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna postępowanie wyjaśniające

i ewentualnie składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczestnikami zajęć (także z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnościami)

1. Pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników zajęć.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami zajęć obowiązują wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
3. Pracownicy placówki:
   a) Podejmując decyzje dotyczące uczestnika zajęć, powinni poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
   b) Szanują prawo uczestnika do prywatności, jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby go chronić, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
   c) Zapewniają uczestników zajęć, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
   d) Nie mogą nawiązywać z uczestnikiem zajęć jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczestnikom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
   e) Nie mogą dopuszczać do form kontaktu fizycznego z uczestnikiem zajęć w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
   f) Nie mogą nawiązywać prywatnych kontaktów z uczestnikami zajęć poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
   g) W uzasadnionych sytuacjach związanych z pracą, dozwolony jest kontakt z uczestnikami zajęć lub rodzicami poza godzinami zajęć poprzez prywatne kanały komunikacji

(messenger, prywatny telefon lub e-mail i in.) ustalone na zebraniu rodziców. O powyższej decyzji należy poinformować dyrektora placówki.

4. Pracownik powinien być świadomy, że każde przemocowe działanie wobec uczestnika zajęć jest niedopuszczalne.
5. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczestnikiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np. przy asekuracji ćwiczeń podczas zajęć w placówce lub jest odpowiedzią na potrzeby uczestnika w danym momencie. Uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego uczestnika może być nieodpowiednie wobec innego.Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję uczestnika, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np.: przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontaktmoże być błędnie zinterpretowany przez uczestnika lub osoby trzecie.
6. Co do zasady kontakt z uczestnikami zajęć powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczestnikami poza godzinami pracy, pracownik powinien poinformować o tym Dyrektora Zespołu, a rodzice/opiekunowie prawni uczestników muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Nie wolno pracownikom zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania ani umawiać się z nimi prywatnie w celach związanych z pracą. Obejmuje to także kontakty indywidualne z uczestnikami zajęć poprzez prywatne kanały komunikacji (komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczestnicy i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczestników, ich rodziców oraz opiekunów.
8. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawieńprywatności kont, z których korzysta.
9. Nauczyciel nie może wyprosić uczestnika z sali podczas trwania zajęć i pozostawić go bez opieki.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami zajęć.

1. Uczestnicy zajęć mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Uczestnicy zajęć mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
3. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników placówki.
4. Uczestnicy zajęć uznają prawo innych uczestników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
5. Uczestnicy zajęć nie naruszają praw innych uczestników – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmienność.
6. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Kontakty między uczestnikami zajęć cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowaniai emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
8. Uczestnicy zajęć budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobąw różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły.

Rozdział VIII

Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnościami

§ 1

1. Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

2. Zakres zastosowania procedury:

a. naruszenie nietykalności fizycznej innych osób

b. przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej

c. bójki, pobicie

d. cyberprzemoc

e. stworzenie zagrożenia dla zdrowia oraz życia własnego i innych

f. groźby użycia przemocy

g. posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem

h. niszczenie mienia

3. Zakres odpowiedzialności:

a. każdy z pracowników placówki może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy.

b. każdy z pracowników placówki ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu, poprzez ich odizolowanie.

c. zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą, lub innej osoby decyzyjnej (np. Dyrektor ZPO 2)

§ 2

Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

1. W przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innych osób, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub zainicjować inne kojące i uspokajające oddziaływanie.

2. W sytuacji wystąpienia zachowań trudnych, niepożądanych, należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania- adekwatnie do sytuacji.

3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu placówki , które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.

4. W przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać

i stwarza ono bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i/lub innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe, zawiadomić Dyrektora placówki, ewentualnie Policję, a następnie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka – w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.

5. Należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków.

6. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą, osoba wskazana w procedurze interwencyjnej (pod jej nieobecność inna osoba wskazana przez dyrektora placówki) niezwłocznie podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje. Po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia; o sytuacji należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych.

Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

a. Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka. Miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka.

b. Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne).

c. Podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.

d. Rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze. Po jej zakończeniu dziecko winno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania – nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie (tzn. stracić go z pola widzenia) do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

7. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia oraz świadków i udzielić im wsparcia.

8.Wskazania dla pracowników:

a. Zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/ niepełnosprawnościami oraz z zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia.

b. Współpraca z osobami wyznaczonymi do podejmowania procedury interwencji, stosowanie się do ich poleceń w trakcie zdarzenia.

c. Doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo uczestnika do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku uczestnika zajęć.
3. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczestnika wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczestników. Obejmuje to wizerunek uczestnika, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia przed podjęciem pracy zobowiązany jest do wnikliwego przeanalizowania udzielonych przez rodzica/prawnego opiekuna zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz ochrony wizerunku uczestnika. W przypadku braku jakiejkolwiek ze zgód przekazuję tę informację osobom prowadzącym portale społecznościowe i stronę internetową placówki.
6. Personel wstawiający zdjęcia na portalach społecznościowych i stronie internetowej placówki zobowiązany jest do sprawdzenia przed jego publikacją czy rodzice/opiekunowie prawni danego uczestnika wyrazili zgodę na publikację wizerunku.
7. Personel wstawiający zdjęcia na portalach społecznościowych i stronie internetowej placówki zobowiązany jest do sprawdzenia przed jego publikacją czy zdjęcia danego uczestnika nie przedstawiają go w sposób obraźliwy bądź będący powodem do kpin i wyśmiewania.

8. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika zajęć (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego uczestnika.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel placówki może skontaktować się z opiekunem uczestnika i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna uczestnika – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. Jeżeli wizerunek uczestnika stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. Personel placówki może wykorzystać informacje o uczestniku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości uczestnika oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację uczestnika.
12. Placówka zapewnia edukację uczestnikom na temat zasad ochrony ich wizerunku.
13. W razie wystąpienia incydentu naruszenia praw uczestnika w zakresie wizerunku lub danych osobowych, pracownik, który zauważyły naruszenie praw dziecka obowiązany jest natychmiast zareagować, tj. zabezpieczyć materiały, powiadomić dyrekcję placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych uczestnika oraz Inspektora Ochrony Danych.
14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo uczestników poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:
    a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczestnikami bez nadzoru pracownika placówki.
15. Wyraża się zgodę na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących, (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne), ale tylko w celu celebrowania sukcesów uczestników i dokumentowania działań placówki. W takich sytuacjach personel zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczestników i zobowiązany jest usunąć zarejestrowane zdjęcia, filmiki niezwłocznie po przesłaniu ich na profile społecznościowe lub stronę placówki.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka zapewnia dzieciom bezpieczny dostęp do Internetu *(załącznik nr 5)*.
2. Placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególnościnależy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp uczestnika do Internetu możliwy jest:
   a) na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie placówki tylko i wyłącznie pod opieką pracownika placówki,
   b) za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła tylko i wyłącznie pod opieką personelu.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczestników podczas zajęć.
5. Nauczyciel korzystający podczas zajęć z Internetu przed rozpoczęciem pracy ze sprzętem IT (komputerem, tabletem, smartfonem) przypomina uczestnikom zajęć zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT oraz Internetu. W miarę potrzeb nauczyciele informatyki przeprowadzają z uczestnikami cykliczne warsztaty/szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz sprzętu IT.
6. Informację o uczestniku, który korzystał z komputera w temacie niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla uczestnika rozmowę z psychologiem/pedagogiem ze szkoły, w której dany uczestnika zajęć się uczy, ewentualnie z psychologiem/pedagogiem Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej nr 2, z którą placówka ma podpisaną umowę.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczestnikiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczestnik jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.
9. Zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć w placówce. Telefony i inne urządzenia w trakcie pobytu na terenie placówki powinny być wyłączone i schowane do plecaków, toreb itp. Zabrania się uczestnikom zajęć robienia zdjęć i nagrań, korzystania z dyktafonów. Uczestnik zajęć

podczas zajęć może skorzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor ZPO 2 w Białymstoku wyznacza p. Magdalenę Nowicką - kierownika Działu Artystycznego MDK ZPO nr 2 jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń *(załącznik nr 6)* oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród personelu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów *(załącznik nr 7).*
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki, uczestnikom zajęć oraz ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w formie zarządzenia dyrektora placówki dla pracowników placówki, w sposób dostępny dla uczestników zajęć i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz BIP placówki.
3. Pracownicy placówki podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich *(załącznik nr 9).*