

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 jakiegokolwiek 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).

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

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

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:

popętnienie 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 groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- b) *przemoc emocjonalna* – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie uczestnika, wciąganie go w konflikty osób dorosłych, manipulowanie uczestnikiem, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie uczestnikowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- c) *przemoc seksualna* – angażowanie uczestnika w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.: zły dotyk, współżycie seksualne z uczestnikiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: pokazywanie uczestnikowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

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

- d) *zaniedbywanie* – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych uczestnika przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, czystych ubrań, higieny osobistej, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;
- e) *przemoc rówieśnicza* – działania, które prowadzą do wyrządzenia uczestnikowi przez jedną osobę lub grupę osób przykrości lub krzywdy.

czynniki ryzyka krzywdzenia:

zwiększając 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, takie jak genetyka, styl życia, środowisko czy czynniki społeczne

osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce

zespół interwencyjny:

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

plan pomocy dziecku:

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

dane osobowe uczestnika:

wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika

zagrożenia związane z używaniem Internetu:

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.

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

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 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, rówieśników czy 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 VIII*).
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

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

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, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) 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”.

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

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

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. 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.
3. W złożonych przypadkach (dotyczących oskarżenia o wykorzystywanie seksualne oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki **obowiązkowo** powołuje zespół interwencyjny.
4. 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.
5. Dokumenty, o których mowa w punkcie 2 i 4 przechowuje dyrektor placówki.
6. Zespół interwencyjny może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego

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

podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

7. Jeśli zachowania pracownika podejrzanego o krzywdzenie noszą znamiona przestępstwa, dyrektor obowiązkowo składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
8. Dalszy tok postępowania w w/w sytuacji leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. 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.
10. Cały personel placówki i 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.

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:

- 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 uzasadnionym 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:

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

- 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.

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

W przypadku krzywdzenia uczestnika przez rówieśników:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie uczestnika 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 podejrzwanymi 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 w zespole 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 przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania uczestnika zajęć i ewentualnie składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami placówki a uczestnikami zajęć

1. Pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec

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

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 odstępianie 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 dotykać uczestnika 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 wyjątkowych sytuacjach, wymagających szybkiej reakcji dozwolony jest kontakt z uczestnikami zajęć lub rodzicami poza godzinami pracy, poprzez prywatne kanały komunikacji (messenger, prywatny telefon lub e-mail i in.).

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 spełniać 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

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

zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję uczestnika, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np.: przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może 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 spotykać się z nimi poza godzinami pracy. 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 ustawień prywatności 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 jego odmiennost.

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

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 zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
8. Uczestnicy zajęć budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz działania konstruktywne, bez użycia siły.

ROZDZIAŁ VIII

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 jakiegokolwiek ze zgód przekazują 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.

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

8. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (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 zauważy naruszenie praw dziecka obowiązany jest natychmiast zareagować, tj. zabezpieczyć materiały, powiadomić dyrekcję placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych uczestnika.
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. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku uczestnika, przyjęte przez placówkę zasady identyfikacji uczestnika, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany, nie będą wykluczające dla tego uczestnika.
16. Placówka zobowiązana jest do zabezpieczenia zdjęć i nagrań zawierających wizerunek uczestnika.
17. Wyraża się zgodę na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących, (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne), ale tylko w celu celebrowania sukcesów uczestników

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

i dokumentowania działań placówki. W takich sytuacjach personel zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczestników i zobowiązany jest usunąć zarejestrowane zdjęcia, filmiki niezwłocznie po przestaniu ich na profile społecznościowe lub stronę placówki.

ROZDZIAŁ IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka zapewnia dzieciom bezpieczny dostęp do Internetu.
2. Placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. *(załącznik nr 5).*
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 (minimum raz w semestrze) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz sprzętu IT.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Informację o uczestniku, który korzystał z komputera w temacie niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi Zespołu, 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).

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

8. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczestnikiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczestnik jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie (*załącznik nr 5*).
10. Zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć w placówce. Telefony i inne urządzenia w trakcie pobytu na terenie placówki (oprócz przerw) powinny być wyłączone i schowane do plecaków. 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 X

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor ZPO 2 w Białymstoku wyznacza p. Magdalenę Nowicką - kierownika Działu Artystycznego MDK ZPO nr 2 jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich 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 XI

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

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

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*).