

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.**

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

### **I. PODSTAWOWE TERMINY.**

#### **§ 1.**

1. Pracownik Tarnobrzeskiego Domu Kultury to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, instruktor, animator prowadzący zajęcia i wydarzenia, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne, umowy usługi, stażysta, wolontariusz.
2. Dziecko/maloletni to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka tj. rodzic, również rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika TDK lub zagrożenie dobra dziecka lub jego zaniedbanie.
  - przemoc fizyczna - to celowe, intencjonalne działanie wobec dziecka powodujące urazy, zadawanie bólu lub groźby np. szarpanie popychanie, bicie. Skutkiem przemocy mogą być obrażenia zewnętrzne (siniaki, rany, złamania), obrażenia wewnętrzne;
  - przemoc emocjonalna - to intencjonalne zachowania: upokarzanie, poniżanie, zastraszanie, lekceważenie, emocjonalne odrzucenie, niszczenie rzeczy, brak poszanowania granic prywatności, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi;
  - przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osoby dorosłe. Wykorzystanie seksualne odnosi się zarówno do zachowań z kontaktem fizycznym jak i bez kontaktu fizycznego np. zachęcanie do rozbierania się, zmuszanie do oglądania pornografii, uwodzenie, ekshibicjonizm. Przemoc może być jednorazowa lub powtarzać się przez długi okres czasu;
  - zaniedbanie - to niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych do jego prawidłowego rozwoju. To także brak zapewnienia dziecku nadzoru w czasie wolnym i odpowiedniej opieki.
7. Ilekroć mowa o polityce to mamy na uwadze "Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem".

### **II. ROZPOZNANIE I REAGOWANIE NA KRZYWDZENIE DZIECKA.**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia dziecka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami w celu poprawy sytuacji dziecka.
3. Pracownicy monitorują sytuację dziecka przebywającego na terenie TDK.

4. Pracownicy znają i stosują ustalone w TDK zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko. Zasady określa Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady określa Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
6. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Polityki są udostępniane wszystkim pracownikom, zapoznanie i zobowiązanie do stosowania potwierdza pracownik na piśmie w formie oświadczenia (Załącznik nr 3).

### **III. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA/MĄŁOLETNIEGO.**

#### **§ 3.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci/małoletniego może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych form kontaktu i komunikowania.
2. W niniejszym dokumencie wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - pracowników,
  - osoby trzecie,
  - rodziców/opiekunów prawnych,
  - inne dziecko.

#### **§ 4.**

##### **Krzywdzenie dziecka ze strony pracownika.**

1. Każdy pracownik, który zauważy, iż inny pracownik dopuścił się krzywdzenia dziecka ma obowiązek niezwłocznie o tym fakcie poinformować Dyrektora i sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor po wysłuchaniu świadka zdarzenia i zapoznaniu się z notatką służbową przeprowadza rozmowę z pracownikiem wobec, którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka.
3. Pracownik TDK podejrzany o krzywdzenie dziecka, zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i poinformowany o konsekwencjach wynikających z Kodeksu pracy.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności innego pracownika i innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, w szczególności jego opiekunami.
5. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 4)
6. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
7. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który na podstawie zgromadzonych dokumentów opracowuje plan wsparcia dziecka. Plan powinien obejmować opis czynności podjętych w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa np. odizolowania dziecka od krzywdzącego, opis jaki rodzaj wsparcia został udzielony (np. wsparcie psychologiczne), jeżeli istnieje potrzeba aby dziecko zostało skierowane w celu uzyskania wsparcia do innej instytucji np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna (opis).
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie

przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje pracownika podejrzewanego o krzywdzenie dziecka oraz innych świadków zdarzenia.

#### **§ 5.**

##### **Krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie spoza TDK.**

1. W przypadku gdy pracownik podejrzewa krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) o swoich spostrzeżeniach niezwłocznie informuje Dyrektora.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem zawsze w obecności innego pracownika, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami i osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 4).
4. Powołany przez Dyrektora zespół składający się z pracowników opracowuje plan wsparcia dziecka. Plan zawiera wskazania jakie podejmuje TDK względem dziecka w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, uwzględnia zawiadomienie do odpowiednich instytucji.
5. Dyrektor sporządza zawiadomienie i przekazuje je do właściwej miejscowo instytucji odpowiedniej do zaistniałego zdarzenia takie jak: Policja, Prokuratura.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### **§ 6.**

##### **Krzywdzenie dziecka ze strony rodziców/opiekunów.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodzica/opiekuna, Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności innego pracownika i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 4).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### **§ 7.**

##### **Krzywdzenie rówieśnicze.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające np. na zajęciach grupowych należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami i oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 4). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Powołany przez Dyrektora zespół w skład, którego wchodzi pracownicy TDK na podstawie zebranych dokumentów opracowuje plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego.

#### **§ 8.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika TDK podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową (forma pisemna) i przekazać informację Dyrektorowi TDK.
  2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy).
  3. Po poinformowaniu opiekunów Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji/prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczo-wychowawczego.
  4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 zintegrowany system ratownictwa lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i powiadamia Dyrektora TDK, następnie wypełnia kartę interwencji.
- Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
5. Wszyscy pracownicy TDK i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  6. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **IV. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA.**

#### **§ 9.**

1. TDK zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. TDK uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Zdjęcia i filmy służą dokumentowaniu i promowaniu naszych działań, wykonywane są z uwagą i zachowaniem bezpieczeństwa dzieci.

6. TDK w trosce o bezpieczeństwo wizerunku dzieci (uczestników: zajęć, konkursów, przeglądów, festiwali, warsztatów, wystaw) pobiera pisemne zgody od rodziców/opiekunów prawnych. Sposób pisemnej deklaracji następuje w momencie uzupełniania dokumentów rekrutacji oraz regulaminu uczestnictwa w zajęciach.
7. Pisemna zgoda powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek, w jakim kontekście będzie wykorzystany i w jakim celu (np. umieszczony na portalu społecznościowym TDK Facebook w celu promocji wydarzenia).
8. W celu zmniejszenia ryzyka niewłaściwego wykorzystania zdjęcia/nagrania TDK przyjmuje zasady:
  - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawić grupę dzieci a nie pojedyncze osoby.
  - dzieci znajdujące się na zdjęciach/nagraniach muszą być ubrane. Sytuacja na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka ośmieszająca, poniżająca, nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
9. Należy się upewnić, że osoba fotografująca, filmująca jest do tego uprawniona (fotograf lub osoba filmująca nie ma dostępu do dzieci bez nadzoru).
10. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach mobilnych (pendrive, telefon komórkowy).
11. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
12. Jeżeli rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka respektujemy ich decyzje.

## **V. Zasady dostępu dzieci do internetu.**

### **§ 10.**

1. Tarnobrzeski Dom Kultury nie udostępnia dzieciom swoich sieci i dostępu do internetu.

## **VI. Monitoring stosowania Polityki.**

### **§ 11.**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w TDK.
2. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Wyznaczona osoba, przeprowadza wśród pracowników TDK raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Polityce oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Wyznaczona osoba, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

## **VII. Przepisy końcowe**

### **§ 12.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przekazanie do działów i osób na samodzielnych stanowiskach treści

dokumentu POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM wraz z załącznikami.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z dokumentem po zawarciu umowy o pracę, fakt zapoznania się i zobowiązania do stosowania poświadczą oświadczeniem (Załącznik nr 3), które zostaje dołączone do akt osobowych.

4. Z treścią dokumentu zapoznają się rodzice/opiekunowie i dzieci/małoletni.

Wykaz załączników:

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - pracownik stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z "Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem" stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki.

4. Karta interwencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej polityki.

5. Ankieta - Monitoring polityki stanowi załącznik nr 5 do niniejszej polityki.

6. Rejestr Interwencji i zgłoszeń stanowi załącznik nr 6 do niniejszej polityki.

7. Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym stanowi załącznik nr 7 do niniejszej polityki.

8. Oświadczenie stanowi załącznik nr 8 do niniejszej polityki.

9. Wykaz instytucji pomocowych na terenie Tarnobrzega oraz wykaz telefonów alarmowych i telefonów zaufania stanowi załącznik nr 9 do niniejszej polityki.

10. Polityka - wersja skrócona stanowi załącznik nr 10 do niniejszej polityki.

## **1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko**

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników TDK jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele działa zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi instytucji i swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy i każdej dorosłej osoby mającej kontakt z dziećmi znajdującymi się w TDK, jeżeli kontakt ten jest za zgodą TDK.

### **§ 1.**

1. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

### **§ 2.**

#### **Pracownik w komunikacji z dziećmi**

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dzieci.
4. Nie ujawnia informacji szczególnej kategorii 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania i bezpieczeństwo pozostałych uczestników zajęć.
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno 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.
9. W sytuacji, kiedy uczestnik zajęć poczuje się niekomfortowo, pracownik zobowiązany jest do tego, aby

uczestnik otrzymał stosowną pomoc.

10. Instruktorzy zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom zajęć Polityki obowiązującej w TDK.

### § 3.

#### **Pracownik - działania z dziećmi**

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno:
  - nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
  - utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, bądź bez zgody rodziców/opiekunów;
  - proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
  - wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### § 4.

#### **Pracownik - kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słucha, obserwuje i odnotowuje reakcję dziecka, pyta je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowuje świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi itp.
5. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej



opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną, postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## § 5.

### **Kontakt z dzieckiem podczas zajęć indywidualnych**

Zajęcia indywidualne w tym nauka gry na instrumencie wymaga specjalnej uwagi ze strony instruktorów i opiekunów dziecka oraz szczególnej wrażliwości instruktorów tych zajęć na jakąkolwiek przemoc fizyczną lub psychiczną wobec dziecka.

1. Instruktor na początku roku szkolnego przedstawia uczestnikowi i opiekunowi specyfikę zajęć, a szczególnie potrzebę kontaktu fizycznego z dzieckiem wynikającą ze specyfiki nauczanego oraz niniejszą procedurę.

## § 6.

1. Pracownik stara się być w stałym kontakcie z opiekunem dziecka, informuje go na bieżąco o wszelkich zaobserwowanych u dziecka niepokojących objawach np. lęk, płacz, agresja, brak kontaktu werbalnego).

## § 7.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW TARNOBRZESKIEGO DOMU KULTURY

1. Dyrektor zatrudnia pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i kompetencje wymagane do pracy na danym stanowisku, kierują się wartościami takimi jak ochrona praw dziecka i szacunek do jego godności.

2. Aby sprawdzić powyższe Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku TDK musi posiadać dane pozwalające zweryfikować osobę zatrudnianą niezależnie od podstawy zatrudnienia, zatem musi znać:

- imię (imiona), nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki Dyrektor uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

5. Aby sprawdzić osobę TDK pobiera od kandydata/kandydatki dane osobowe:

- imię (imiona), nazawisko,
- datę urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Zakres w/w danych określa Załącznik nr 7.

6. Dyrektor od kandydata/kandydatki przed zatrudnieniem uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, umowę usług lub wolontariusza.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla ww. celów.

9. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka, składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a oraz nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z: wychowaniem, edukacją dzieci, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich i opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8.

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM w Tarnobrzесьkim Domu Kultury w Tarnobrzegu**

### **WERSJA SKRÓCONA**

Naczelną naszą zasadą jest troska o dobro każdego dziecka oraz traktowanie każdego z Was z należyтым szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie przez Pracownika/Rodzica/Opiekuna wobec Was przemocy w jakiegokolwiek formie. Przygotowany przez nas zbiór pewnych zasad i reguł został stworzony dla Was i Waszych rodziców/opiekunów) a także wszystkich osób pracujących w TDK, w celu zapewnić Wam harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

1. Uczymy Was komunikacji poprzez wspólną zabawę i współpracę.
2. Uczymy Was szacunku dla przestrzeni innych, zarówno w kontekście zabawy, jak i rozmowy.
3. Zachęcamy Was do używania języka pozbawionego agresji, przemocy słownej.
4. Zachęcamy do wspierania swoich rówieśników, zwłaszcza w trudnych sytuacjach.

#### **Jesteście dla nas ważni.**

1. Pan Dyrektor dba o to, aby zatrudniać tylko wykwalifikowane i sprawdzone osoby.
2. Zwracajcie się do pracowników TDK używając słów „Pan/Pani”, nie zapraszajcie ich do znajomych na Facebooku.
3. Słuchajcie poleceń pracowników TDK. Jeśli czegoś nie rozumiecie poproście o wytłumaczenie.
4. Pracownicy mogą zrobić Wam zdjęcie podczas wydarzenia organizowanego przez TDK w celu promocji i dokumentacji imprezy. Jeśli się na to nie zgadzacie, poproście rodzica, by podczas zgłoszenia na wydarzenie nie wyraził zgody na publikację Waszego wizerunku. W przypadku zdjęć grupowych, na których znajdziecie się, jesteście widoczni, nawet sprzeciw rodzica nie wystarczy, zdjęcie może zostać opublikowane.
5. Dbamy o to aby, Wasz wizerunek oraz dane osobowe były chronione, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zapewniamy środki techniczne i organizacyjne gwarantujące ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. W czasie Waszych zajęć, działań istnieją takie sytuacje, w których fizyczny kontakt jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. |Potrzeba kontaktu fizycznego wynika ze specyfiki nauczania. Instruktor powinien zawsze zapytać Was o zgodę. Na etapie rekrutacji zapoznajecie się ze specyfiką zajęć.
7. Traktujcie innych z szacunkiem. Nie obrażajcie innych, nie wyzywajcie, nie używajcie wulgarnych słów, nie wyśmiewajcie, nie stosujcie jakiegokolwiek przemocy fizycznej itd.
8. Zawsze możecie przyjść do nas z każdym problemem tym małym i dużym.
9. Zawsze możecie nam powiedzieć, jeśli ktoś (pracownik, inne dziecko, opiekun) atakuje Was, krzyczy, obraża, dokucza, czujecie się w jego obecności źle. Możecie, o tym co się stało powiedzieć innemu

pracownikowi, a także przyjść do Dyrektora i porozmawiać.

10. Nie bójcie się mówić, że ktoś Was skrzywdził, nie ma znaczenia, czy osoba, która krzywdzi, to dorosły czy dziecko.

### **Gdzie szukać pomocy:**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Wy lub ktoś z Waszych bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, reagujcie.

Wezwijcie Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**.

Możecie także zadzwonić:

**800 120 148** - „Zatrzymaj przemoc” (numer bezpłatny).

**116 111** - **Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży**. Numer 116 111 jest linią anonimową (dzwoniąc nie musisz podawać swojego imienia, nazwiska, ani adresu zamieszkania, a numer 116 111 nie jest widoczny w rachunku za telefon, ani na billingu). Połączenia z telefonów komórkowych i stacjonarnych są bezpłatne. Telefon jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat. Więcej informacji znajdziesz na stronie [www.116111.pl](http://www.116111.pl)

**800 121 212** - **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** - jest telefonem skierowanym do wszystkich dzieci potrzebujących pomocy. Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać ze specjalistą, który postara się Ci pomóc. Połączenie jest bezpłatne z telefonów stacjonarnych. Więcej informacji znajdziesz na stronie [www.brpd.gov.pl](http://www.brpd.gov.pl)

**800 120 002** - **Niebieska Linia**. To telefon dla osób, które są ofiarami przemocy w rodzinie, świadkom przemocy oraz osobom poszukującym informacji na temat zjawiska i sposobów przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Połączenie z numerem 800 12 00 02 jest płatne tylko za pierwszy impuls, wg stawek operatora. Linia jest czynna całą dobę.

**800 100 100** - **Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci**;

<https://800100100.pl/> (bezpłatna i anonimowa pomoc).

**800 120 226** - **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej**, linia czynna w dni robocze.

**48 222 309 900** - **Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym**. Przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy w tym poradę psychologicznej i prawnej.

**Bezpłatna pomoc dla ofiar przemocy w rodzinie oferowana jest przez:**

### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu**

ul. 1 Maja 4, 39-400 Tarnobrzeg,

tel. 15 822 13 40, 661 667 970.

Pomoc psychologiczna, poradnictwo prawne, poradnictwo socjalne.

### **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu**

ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg

tel/fax: 15 823 07 38, 15 822 60 97

**Punkt Interwencji Kryzysowej**

ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg

tel.: 15 822 13 13

**Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem w Tarnobrzegu**

Aleja Niepodległości 9, 39-400 Tarnobrzeg