

Preambuła

Filharmonia Zabrzeńska zwana dalej Filharmonią jest miejscem, w którym dzieci rozwijają swoje umiejętności artystyczne, techniczne, pogłębiają swoje pasje, biorą udział w wydarzeniach z różnorodnych dziedzin sztuki i nauki, a także spędzają swój wolny czas na zajęciach rekreacyjnych.

Podstawową zasadą wszystkich działań pracowników i współpracowników Filharmonii jest traktowanie dziecka z szacunkiem, działanie dla jego dobra i w jego najlepszym interesie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy i współpracownicy Filharmonii przyjmują na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego od przemocy.

Realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Filharmonii i swoich kompetencji.

Rozdział I objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Filharmonii jest osoba zatrudniona na umowę o pracę.
2. Współpracownikiem Filharmonii jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, praktykant bądź wolontariusz, a także osoba zatrudniana przez podmiot zewnętrzny (np. firma) do wykonywania usług na rzecz Filharmonii.
3. Wolontariuszem może być wyłącznie osoba powyżej 13 roku życia, działająca za zgodą swojego rodzica/opiekuna prawnego.
4. Dyrektor Filharmonii oznacza osobę kierującą Filharmonią Zabrzeńską.
5. Dzieckiem jest osoba poniżej 18. roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Filharmonii czy współpracownika Filharmonii.
9. Wyznaczony pracownik, to jest wskazany przez Dyrektora Filharmonii pracownik do załatwienia sprawy (załącznik nr 1).

Rozdział II Bezpieczny kontakt z dziećmi. Bezpieczna rekrutacja

§ 1.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i współpracowników Filharmonii jest działanie dla dobra dziecka, traktowanie go z szacunkiem, uwzględnienie jego godności i potrzeb.
2. Filharmonia w zajęcia z dziećmi wprowadza elementy z zakresu bezpiecznych relacji z innymi osobami, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
3. Pracownicy i współpracownicy Filharmonii posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. W pomieszczeniach Filharmonii w miarę możliwości w widocznym miejscu umieszczone są materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i profilaktyki wykorzystywania seksualnego, a także numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
5. Pracownicy i współpracownicy Filharmonii znają zasady bezpiecznego kontaktu z dziećmi, a ich przestrzeganie stanowi obowiązek wszystkich.

§ 2.

1. Każdy pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe (załącznik nr 2), które następnie służą w Filharmonii do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (z późniejszymi zmianami) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. Przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona, bądź dopuszczona do realizacji wykonania usługi (podmiot zewnętrzny) na rzecz Filharmonii.
2. Filharmonia zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go pod rygorem zakończenia stosunku prawnego łączącego Filharmonię z tą osobą.
3. W przypadku korzystania z usług podmiotów zewnętrznych celem organizowania zajęć dla dzieci, Filharmonia wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz Filharmonii) do przestrzegania jego zapisów.
4. W przypadku organizacji przez Filharmonię wypoczynku dzieci i młodzieży zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku, pracownik lub współpracownik kandydujący do funkcji kierownika lub wychowawcy wypoczynku przedstawia aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o ile prawo nie stanowi inaczej.

Rozdział III Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracownika,
 - b. inne osoby trzecie,
 - c. rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. inne dziecko.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Filharmonii. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Dyrektora Filharmonii sam może poprowadzić interwencję, lub wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników.
6. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ze strony osoby odpowiedzialnej za interwencję, interwencję prowadzi inna, wyznaczona osoba.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3). Kartę umieszcza się w segregatorze interwencji.
8. Wszyscy pracownicy/współpracownicy Filharmonii 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.
9. Dyrektor Filharmonii informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
10. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor Filharmonii, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 4).

§ 2. 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. Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 3).

§ 3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie /rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4. Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/ opiekunami, pracownikiem/współpracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Rozmowy nie przeprowadza się jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.

3. Wyznaczony pracownik informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.

4. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono czyn zabroniony, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).

5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, wyznaczony pracownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli pracownik lub współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Filharmonię, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy wydać zakaz wstępu tej osoby na teren Filharmonii, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 5. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Rozmowy nie przeprowadza się jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.

2. Wyznaczony pracownik informuje opiekunów dziecka o zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Filharmonii sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
4. W uzasadnionych przypadkach Filharmonia może dokonać zgłoszeń do odpowiednich służb.

§ 6. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów, wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka oraz stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Rozmowy nie przeprowadza się jeżeli doszło do czynu zabronionego. W takim przypadku od razu zawiadamia się odpowiednie służby i do czasu ich przyjazdu zabezpiecza dziecko przed kolejnym krzywdzeniem.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Filharmonii sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 4).
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor Filharmonii informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny o potrzebie interwencji.
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 uczęszczające na zajęcia w Filharmonii (w tym również przebywające na terenie filii), wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W toku rozmów opisanych w pkt. 1 dąży się do zmiany zachowania dziecka krzywdzącego i ustalenia sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu. W przypadku braku możliwości osiągnięcia tych celów dziecko krzywdzące jest skreślone z listy uczestników zajęć.
3. Wyznaczony pracownik informuje opiekunów obu dzieci o zdarzeniu.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować jednostkę policję poprzez pisemne zawiadomienie.

5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować jednostkę policji poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV Internet

§ 1.

1. Filharmonia nie zapewnia dostępu do internetu. W przypadku gdyby zapewniła dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.

§ 2.

1. Dyrektor Filharmonii wyznacza osobę odpowiedzialną za internet.

2. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie Filharmonii było zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające lub były centralnie zablokowane treści niewłaściwe dla dzieci.

3. Osoba odpowiedzialna za internet regularnie sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.

4. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział V Wizerunek dzieci

§ 1.

1. Filharmonia uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka.

2. Dzielenie się zdjęciami/filmami z naszych działań służy promocji, podniesieniu atrakcyjności naszej placówki, celebrowaniu sukcesów i codziennych działań naszych podopiecznych, dokumentowaniu aktywności, ale zawsze z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci.

3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

4. Zdjęcie/nagranie nie może być dla dziecka poniżające, ośmieszające, nie może go ukazywać w negatywnym kontekście.

5. Poza zgodą rodzica/opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka, dziecko ma również prawo zdecydować, czy i w jaki sposób jego wizerunek zostanie zarejestrowany. Dobrą praktyką jest zadanie pytania o możliwość zrobienia zdjęcia i poinformowanie gdzie będzie publikowane.

6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Pracownikowi lub współpracownikowi Filharmonii nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Filharmonii bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – z pominięciem zdjęć grupowych z odpowiedniego oddalenia.
2. Pracownik lub współpracownik Filharmonii nie może upubliczniać indywidualnego wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik Filharmonii może w szczególnych wypadkach i po uzyskaniu zgody od Dyrektora Filharmonii użyć prywatnego aparatu do rejestracji dzieci w celach służbowych. Zdjęcia/filmy muszą być w możliwie najszybszym terminie zgrane na dysk służbowy i wykasowane z urządzenia prywatnego. Nie wolno ich używać do innych celów niż służbowy.
4. Pisemna zgoda opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka i w jakim celu.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, zdjęcie grupowe, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie uczestników lub sami uczestnicy zajęć Filharmonii rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku przy obecności pracowników, muszą być poinformowani o tym, że:
 - a. o wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich opiekunów,
 - b. o zdjęcia/nagranie zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie wyrażą zgodę.

Rozdział VI Monitoring stosowania polityki § 1

1. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Dyrektor Filharmonii przeprowadza wśród wybranych pracowników Filharmonii ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki raz w roku do dnia 30.12 (załącznik nr 5).
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
4. Wyznaczony pracownik dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
5. Dyrektor Filharmonii wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, współpracownikom i opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia.
2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szebla zatrudnienia.
3. Ogłoszenie następuje poprzez jej wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników/współpracowników, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Filharmonii. Każdy pracownik, współpracownik musi pisemnie poświadczyć znajomość w/w Polityki.