

TOWARZYSTWO UPOWSZECHNIANIA SZTUKI BALETOWEJ

„Terpsychora” w Częstochowie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SPOŁECZNEJ SZKOLE BALETOWEJ I SPOŁECZNYM OGNISKU BALETOWYM w Częstochowie

Zarząd Towarzystwa Upowszechniania Sztuki Baletowej „Terpsychora” w Częstochowie, jako organ prowadzący Społeczną Szkołę Baletową i Społeczne Ognisko Baletowe, na mocy Uchwały Zarządu nr I z dnia 15 stycznia 2024 roku ustala w następujący sposób politykę ochrony dzieci w Społecznej Szkole Baletowej i Społecznym Ognisku Baletowym.

Podstawa prawna :

*Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U.z 2020 roku poz.1359 i Dz.U. z 2022 roku poz.2140)

*Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie Ustawy –Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. z 2023 roku poz.1606)

POLITYKA OCHRONY PRAW DZIECI W SPOŁECZNEJ SZKOLE BALETOWEJ I SPOŁECZNYM OGNISKU BALETOWYM

Towarzystwo Upowszechniania Sztuki Baletowej „Terpsychora” w prowadzonych przez siebie placówkach kieruje się działaniami, które mają na celu dobro dziecka oraz stworzenie przyjaznych warunków odpowiadających na potrzeby dzieci, traktując je z należytym szacunkiem.

Za niedopuszczalne uważa się stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówek działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

OBJAŚNIENIA TERMINÓW

Pracownik placówki – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia

Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny, w tym również rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica- oznacza zgodę jednego z rodziców

Krzywdzenie dziecka- popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka

1. ZASADY PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się na zasadach bezpiecznej rekrutacji personelu. Zgodnie z następującymi zasadami:

1.1 Placówka stawia sobie za cel, aby osoby przez nią zatrudnione bez względu na charakter pracy w tym osoby zatrudnione na umowę o pracę, umowy cywilno-prawne, wolontariusze, osoby współpracujące posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona przez dyrektora placówki sprawdza stosunek osoby zatrudnianej do dzieci. Stawia przed kandydatem na pracownika warunki związane z szacunkiem wobec innych i przestrzeganiem przez nich prawa ze szczególnym uwzględnieniem praw dzieci.

1.2 Kandydat przedkłada dyrektorowi placówki dokumenty potwierdzające stosowne wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. W celu identyfikacji kandydata na pracownika ,dyrektor prosi o podanie danych osobowych, w tym numeru pesel oraz danych kontaktowych.

1.3 Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków w placówkach prowadzonych przez Towarzystwo, dyrektor placówki sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym(Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku) o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.Dz.U. z 2020 roku poz.152). Rejestr z dostępem ograniczonym dostępny jest na stronie internetowej rps.ms.gov.pl

Do przeprowadzenia czynności sprawdzających kandydat przedkłada następujące dane: imię/imiona, nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imiona rodziców. Wydruk z Rejestru pozyskany przez placówkę przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w innych dokumentach dotyczących współpracownika lub wolontariusza.

1.4 Osoba zatrudniana do pracy z dziećmi – pedagog przedkłada dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego.

1.5 W przypadku osoby, która pracowała za granicą, kandydat na pracownika przedkłada zaświadczenie z tożsamesgo Rejestru prowadzonego w tym kraju. Jeśli dany kraj nie posiada odpowiednika Rejestru Karnego kandydat składa odpowiednie oświadczenie o treści”Jestem świadomy/a odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

1.6 Każdorazowo umowa o pracę bez względu na rodzaj umowy zawiera klauzulę lub dodatkowe oświadczenie o treści:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

Miejscowość, data

Janr PESEL....., oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, nie byłam/łam skazana/y za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego/iej nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/łem się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w placówkach prowadzonych przez Towarzystwo Upowszechniania Sztuki Baletowej "Terpsychora" oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

2. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE PERSONELU Z OSOBAMI MAŁOLETNIAMI

2.1 Personel placówek zobowiązany jest do działania dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Personel placówek traktuje dzieci z szacunkiem uwzględniając ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizuje te działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów i ustaleń wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują w placówkach Towarzystwa wszystkich pracowników, współpracowników oraz wolontariuszy. Znajomość polityki w tym zakresie i obowiązujących w placówkach zasad potwierdza podpisane oświadczenie.

Towarzystwo nakłada na swoich pracowników oraz personel obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi. Każdorazowo należy rozważyć czy reakcja lub komunikat przekazany dziecku jest adekwatny do sytuacji, bezpieczny i uzasadniony.

2.2 W komunikacji z dziećmi należy okazać cierpliwość i szacunek, zaleca się uważne wysłuchanie i udzielenie odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i sytuacji. Zabrania się upokarzania, lekceważenia i obrażania dzieci. Nie wolno podnosić głosu, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia bezpieczeństwa.

2.3 W ramach ochrony informacji wrażliwych nie wolno ujawniać osobom nieuprawnionym informacji dotyczących wizerunku lub sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej, opiekuńczej i prawnej.

2.4 Personel placówek powinien unikać rozmów na osobności z małoletnim, a jeśli zajdzie taka konieczność, rozmowa powinna odbyć się w obecności rodzica/opiekuna lub drugiej osoby z personelu

placówki.

2.5 W obecności dzieci nie wolno zachowywać się w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dzieci władzy czy przewagi fizycznej. Niedopuszczalne jest zastraszanie, przymuszanie oraz kierowanie gróźb.

2.6 Nie wolno nawiązywać z dziećmi relacji intymnych, a tym bardziej seksualnych, ani składać propozycji o nieodpowiednim charakterze. Zabronione jest udostępnianie dzieciom treści erotycznych, bez względu na ich formę.

Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, ani używać ich w obecności dzieci.

2.7 Personel placówek jest zobowiązany do równego traktowania dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, przynależność etniczną i kulturową, światopogląd i religię. Ocenianie dziecka/ucznia powinno uwzględniać jego warunki fizyczne i możliwości a wyniki odnosić się do osiągniętego progressu w wykonywaniu ćwiczeń.

2.8 Wszelkie działania przemocowe wobec dzieci są niedopuszczalne. Ze względu na charakter prowadzonych placówek Towarzystwo dopuszcza sytuacje bezpiecznego kontaktu z dziećmi podczas udzielania wskazówek do wykonywanych ćwiczeń. Kontakt taki wynika z bieżącej sytuacji i nie można określić granicy jego stosowności. Za każdym razem należy wykazywać się profesjonalizmem.

3. ZASADY REKRUTACJI MAŁOLETNICH DO PLACÓWEK PROWADZONYCH PRZEZ TOWARZYSTWO UPOWSZECHNIANIA SZTUKI BALETOWEJ "TERPSYCHORA"

3.1 Podczas spotkania rekrutacyjnego dziecka/ucznia sprawdza się warunki psychofizyczne oraz słuch muzyczny według standardów rekrutacyjnych dedykowanych zajęciom tanecznym. W przypadku rekrutacji do Społecznej Szkoły Baletowej standardom odpowiadającym rekrutacji w publicznych szkołach baletowych.

Rodzic lub opiekun prawny dziecka/ucznia podpisuje stosowną umowę o naukę. Umowa zawiera podstawowe dane dziecka, kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi. Zapoznaje z regulaminem placówki. Informuje o ochronie danych osobowych. Uwzględnia prawo do prezentacji i udostępnienia wizerunku dziecka/ucznia w mediach społecznościowych placówki oraz na stronie internetowej i publikacjach.

3.2 Placówka nie praktykuje oznaczania osób małoletnich w postach i relacjach w mediach społecznościowych, a w przypadku odmowy rodzica/opiekuna na prezentację wizerunku skutecznie maskuje ten wizerunek na zdjęciach zbiorowych oraz we wszystkich opracowaniach.

4. ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

4.1 W przypadku zaobserwowania przez personel placówek a zwłaszcza pedagoga prowadzącego zajęcia oznak wskazujących na podejrzenie krzywdzenia małoletniego, takich jak zasinienia, rany lub inne oznaki psychicznego lub fizycznego odstępstwa od normy należy w pierwszej kolejności

powiadomić dyrektora placówki i w jego obecności sporządzić notatkę służbową oraz wypełnić kartę interwencji, zawierającą następujące dane:

Imię i nazwisko dziecka, przyczynę interwencji, imię i nazwisko osoby zawiadamiającej, opis podjętych działań, datę i opis spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka, formę podjętej interwencji, dane podmiotu do którego została zgłoszona, wynik interwencji.

4.2 Dyrektor placówki wszczyna procedurę sprawdzającą polegającą na rozmowie z uczniem/dzieckiem , a następnie rodzicem/opiekunem. Ze spotkania należy sporządzić protokół .W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego dyrektor placówki powiadamia instytucje posiadające uprawnienia do wszczęcia procedury”Niebieskiej Karty”

4.3 Wszystkie osoby, które powzięły informację w sprawie krzywdzenia małoletniego są zobowiązane do zachowania bezwzględnej tajemnicy .

5. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

5.1 W przypadku pojawienia się nowych przepisów prawnych odnośnie standardów stosowanych w stosunku do osób małoletnich Zarząd Towarzystwa podejmuje stosowną uchwałę na mocy której aktualizuje politykę postępowania wobec małoletnich oraz wprowadza nowe standardy wynikające z przepisów prawa. Może też dokonać aktualizacji na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, personelu oraz grupy uczniów/dzieci o ile będą one zgodne z obowiązującymi przepisami i znajdą odzwierciedlenie w woli zdecydowanej większości .

6. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ORAZ SPOSÓB UDOKUMENTOWANIA CZYNNOŚCI Z TYM ZWIĄZANYCH

6.1 Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu oraz wdrożenie polityki obowiązujących w placówkach standardów wobec osób małoletnich jest każdorazowo dyrektor Społecznej Szkoły Baletowej i/lub Społecznego Ogniska Baletowego.

Informuje on ustnie oraz przeprowadza szkolenie każdej osoby , zwracając uwagę na szczególny charakter placówek i zasady w nich obowiązujące. Podpisuje w imieniu Towarzystwa umowy cywilno-prawne i inne akty prawne oraz umowy dotyczące prowadzonej działalności ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

6.2 Osoby stanowiące personel placówek oprócz umowy o świadczenie pracy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z polityką oraz standardami dedykowanymi placówkom w stosunku do osób małoletnich oraz oświadczenie o bezwzględnym stosowaniu się do standardów placówki.

7. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM LUB OPIEKUNOM STANDARDÓW PLACÓWKI

7.1 Standardy placówki odnośnie osób małoletnich zamieszczone zostaną na stronie internetowej www.baletowaczestochowa.pl a informacja o fakcie zamieszczenia zostanie przekazana rodzicom/opiekunom na adres e-mailowy udostępniony placówce do kontaktu. Na tablicy ogłoszeń w holu placówki zostanie wywieszona informacja o stosowaniu przyjaznych i bezpiecznych standardów

wobec osób małoletnich. Przy podpisywaniu umowy o naukę rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest zapoznać się ze standardami I potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.

7.2 Skrócona wersja standardów wywieszona będzie na tablicy ogłoszeń zgodnie z art.22b ust.3

8. ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ORAZ ICH DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE

8.1 Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim jest dyrektor placówki.

Z każdej zaistniałej sytuacji odnoszącej się do osoby małoletniej, dyrektor placówki sporządza notatkę służbową. Pedagog lub inna osoba z personelu placówki, która zauważy zachowanie odstępujące od normy lub wskazujące na stosowanie przemocy wobec osoby małoletniej zgłasza ten fakt dyrektorowi placówki .

8.2 Każdy uczestnik zajęć – małoletni może zgłosić fakt naruszenia obowiązujących standardów do dyrektora placówki lub za pomocą listu wrzuconego do specjalnej skrzynki umieszczonej w holu placówki. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały procedurze, ale dyrektor placówki może w wyjątkowych sytuacjach zweryfikować ich prawdziwość w procedurze sprawdzającej.

8.3 Zgłoszenia, wdrożona procedura oraz notatki służbowe dotyczące incydentów i zdarzeń zagrażających osobom małoletnim przechowywane są w siedzibie Towarzystwa i podlegają ustawie o archiwizacji dokumentów przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

Dokumenty bieżące przechowuje się w opisanych teczkach lub skoroszytach, ułożone chronologicznie od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę natomiast dokumenty archiwalne przekładane są do opisanego pudła I przechowywane przez 5 lat od daty zakończenia nauki. Po tym okresie są niszczone.

9. ZASADY KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET ORAZ Z URZADZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU.

9.1 Z uwagi na rodzaj prowadzonych zajęć i charakter placówek prowadzonych przez Towarzystwo małoletni uczestniczący w zajęciach placówek przez nie prowadzonych nie mają dostępu do urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu. Sieć wi-fi zabezpieczona jest hasłem, a hasło w naszych placówkach nie jest udostępniane małoletnim.

10. ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN W STANDARDACH PLACÓWKI

10.1 Dyrektor placówki przeprowadza wśród personelu przynajmniej raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

W okresie dwóch lat od daty wprowadzenia niniejszych standardów dyrektor placówki, zarząd Towarzystwa oraz personel będą obserwować wdrożone procedury oraz notować uwagi wynikające z

praktycznego zastosowania standardów w Społecznej Szkole Baletowej I Społecznym Ognisku Baletowym. W tym okresie personel, rodzice oraz opiekunowie i przedstawiciele osób małoletnich mogą zgłaszać uwagi i kierować wnioski w celu wdrożenia zmian do wprowadzonych standardów.

10.2 Polityka wobec osób małoletnich oraz standardy ochrony osób małoletnich wprowadza się z dniem 24 lutego 2024 roku.

**ZARZĄD TOWARZYSTWA UPOWSZECHNIANIA
SZTUKI BALETOWEJ "TERPSYCHORA"**