

## POLITYKA OCHRONY DZIECI W OPERZE BAŁTYCKIEJ W GDAŃSKU

### Preambuła

Opera Bałtycka realizuje swoje cele także poprzez współpracę z dziećmi, jako odbiorcami wydarzeń kulturalnych oraz ich współtwórcami.

Pracownicy i współpracownicy Opery Bałtyckiej w Gdańsku podczas pracy z dziećmi i dla dzieci, działają w poszanowaniu prawa oraz z szacunkiem i empatią.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Opery Bałtyckiej w Gdańsku oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku stanowi realizację obowiązku wprowadzenia standardów ochrony dzieci, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

### Rozdział I

#### Definicje

##### § 1.

Pojęciom, użytym w niniejszym dokumencie, niezależnie od pisowni, nadaje się następujące znaczenie:

1. **Opera** – Opera Bałtycka w Gdańsku
2. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Operze Bałtyckiej w Gdańsku.
3. **Współpracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracę, praktykant, stażysta lub wolontariusz w Operze Bałtyckiej w Gdańsku.
4. **Dyrektor** to osoba, nadzorująca i kierująca pracami Opery Bałtyckiej w Gdańsku.
5. **Dziecko** to każda osoba do osiągnięcia pełnoletności.
6. **Rodzic** to osoba, opiekująca się dzieckiem, uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności: przedstawiciel ustawowy, sprawujący władzę rodzicielską nad dzieckiem, jak również osoba wyznaczona do opieki przez sąd opiekuńczy.
7. **Opiekun dziecka** – osoba skierowana z ramienia Opery do opieki nad dziećmi przebywającymi w Operze. Dopuszcza się możliwość, że opiekunem dziecka będzie jego rodzic.
8. **Zgoda rodzica** to oświadczenie woli rodzica dziecka, wyrażające przyzwolenie lub aprobatę w sferze prawnie chronionych interesów dziecka.
9. **Polityka** to niniejszy dokument, tj. Polityka ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Administrator systemu informatycznego (ASI)** - osoba odpowiedzialna za Internet, wyznaczona przez Dyrektora, która sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Opery Bałtyckiej w Gdańsku oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
12. **Inspektor ochrony danych osobowych (IOD)** - osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych dzieci.
13. **Koordynator ds. polityki** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub dział sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Operze.
14. **Osoba prowadząca interwencję** – koordynator ds. polityki ochrony dzieci, Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona.
15. **Krzywdzenie** - przemoc oraz każde działanie, zaniechanie lub zaniedbanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym inne dziecko, pracownika lub współpracownika, lub zagrożenie dobra dziecka.
16. **Przemoc** – obejmuje:
  - Przemoc fizyczną – wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie, powodujące uszkodzenie ciała lub niosące jego ryzyko, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.

- Przemoc emocjonalną – to poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i empatii, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - Przemoc seksualną – to angażowanie dziecka w aktywność lub zachowanie seksualne. Przemoc seksualna odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie i ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym lub powtarzającym się działaniem.
17. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych, materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna dziecka, a w szczególności: nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na zagrożenie bezpieczeństwa dzieci**

#### § 2.

1. Pracownicy i współpracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci pracownik lub współpracownik niezwłocznie informuje o tym koordynatora ds. polityki lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
3. Pracownicy i współpracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik/współpracownik – dziecko ustalone w Operze. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
4. Rekrutacja pracownicza odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady te stanowią Załącznik 2 do *Polityki*.
5. Dzieci biorące udział w wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez Operę wraz z rodzicami będą zapoznawane ze skróconą wersją *Polityki ochrony dzieci* w Operze Bałtyckiej w Gdańsku. Dokument ten stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### § 3.

##### **Informacje ogólne**

Krzywdzenie dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację krzywdzenia dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb bytowych dziecka (np. związanych z odżywianiem, higieną czy zdrowiem).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (pracownicy lub współpracownicy, osoby trzecie, rodzice),
  - b. inne dziecko.

#### § 4.

##### **Zgłoszenie krzywdzenia**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika lub współpracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub inne osoby, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi ds. polityki lub innemu pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora.

2. Notatka może mieć formę papierową lub mailową. W przypadku wersji elektronicznej, notatkę należy przekazać na adres: zgloszenie@operabaltycka.pl.
3. Z przebiegu każdej interwencji koordynator ds. polityki lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Operę.

#### § 5.

##### **Osoby prowadzące interwencję**

1. Interwencja prowadzona jest przez koordynatora ds. polityki lub inną osobę, wyznaczoną w tym celu przez Dyrektora. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników i współpracowników, dzieci i rodziców.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony koordynatora ds. polityki lub osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje koordynator ds. polityki.
4. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach. Obecność psychologa wymagana jest w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.

#### § 6.

##### **Obowiązek informacyjny**

1. Osoba prowadząca interwencję informuje rodzica o zaistniałym zdarzeniu.
2. Osoba prowadząca interwencję informuje rodzica o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/mopr).
3. Jeżeli krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, po poinformowaniu rodzica, zgodnie z ustępem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 2.

#### § 7.

##### **Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia**

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 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu. Informację o zgłoszeniu przekazuje ona również koordynatorowi ds. polityki lub innej osobie, wyznaczonej przez Dyrektora, zgodnie z § 4.

#### § 8.

##### **Ustalenia szczegółowe w przypadku krzywdzenia przez osobę dorosłą**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, osoba prowadząca interwencję 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.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
3. Koordynator ds. polityki lub osoba wyznaczona przez Dyrektora organizuje spotkanie/a z rodzicem/rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka wystąpiło podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą dziecku, ignoruje zdarzenie lub w inny sposób nie wspiera dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, koordynator ds. polityki lub osoba wyznaczona przez Dyrektora informuje \_\_\_\_\_ o zaistniałej sytuacji Rzecznika Praw Dziecka lub najbliższy MOPR.

6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika, wówczas osoba ta zostaje natychmiastowo odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku, gdy pracownik lub współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka, koordynator ds. polityki lub osoba wyznaczona przez Dyrektora powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, a w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (tj. pociąga za sobą znaczące konsekwencje psychiczne lub emocjonalne dla dziecka), należy rozważyć konsekwencje, jakie powinna ponieść osoba, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Operę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Opery lub miejsca, w którym Opera prowadzi działalność, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą, zatrudniającą tę osobę.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy ich o tym fakcie poinformować ich na piśmie.

#### § 9.

##### **Szczegółowe ustalenia w przypadku krzywdzenia rówieśniczego**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Operze (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz opiekunem, pod pieczę którego znajdował się w momencie zdarzenia, a ponadto należy rozdzielić od dziecka poddawanego krzywdzeniu.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka podejrzanego o krzywdzenie oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Osoba prowadząca interwencję informuje rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy rozszerzyć interwencję także o ten kontekst.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
5. 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.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 10.

1. Opera zapewnia należyte standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opera, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
4. Opera utrwała wizerunek dziecka jedynie w celach promocyjnych, dokumentacyjnych i sprawozdawczych.

#### § 11.

1. Wszyscy przedstawiciele mediów w tym fotoreporterzy, operatorzy video rejestrujący/utrwalający wizerunek dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas prób, spektakli i innych wydarzeń dokonują ich w zgodzie z obowiązującym regulaminem wydarzeń oraz zapisami umów cywilno-prawnych.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka bez jego wiedzy i zgody. Pracownik/współpracownik nie pośredniczy w kontakcie przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wykonanie i upublicznienie przez pracownika lub współpracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) w celu innym, niż określony w § 10 ust. 4, wymaga zgody rodzica dziecka.

### **Rozdział V** **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### § 12.

1. Opera, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, na ile jest to możliwe technicznie.
2. Na terenie Opery dostęp dziecka do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wi-fi przeznaczonej dla gości.
3. Administrator sieci informatycznej instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie zapewnia, aby sieć internetowa Opery była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

### **Rozdział VI** **Monitoring stosowania *Polityki***

#### § 13.

1. Koordynator ds. polityki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
2. Koordynator ds. polityki, przeprowadza wśród pracowników Opery, w terminie przewidzianym ustawowo, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki*.
4. Koordynator ds. polityki, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Opery. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Opery.

### **Rozdział VII** **Wdrożenie *Polityki***

#### § 14.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników do stosowania *Polityki*.
2. Dział kadr i spraw socjalnych odbiera od każdego pracownika na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią *Polityki ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku*.
3. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku wystąpienia krzywdzenia dzieci lub zachowań niedozwolonych, Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania *Polityki* i zobowiązać pracowników do wzięcia udziału w szkoleniu. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół.

## Rozdział VIII Przepisy końcowe

### § 15.

1. *Polityka ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej* wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora i wprowadzenia jej zarządzeniem.
2. Upublicznienie *Polityki* następuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych w budynku Opery.

#### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – zasady bezpiecznych relacji pracownik/współpracownik – dziecko w Operze Bałtyckiej w Gdańsku.
- Załącznik nr 2 – zasady bezpiecznej rekrutacji osób do współpracy z dziećmi w Operze Bałtyckiej w Gdańsku
- Załącznik nr 3 – karta interwencji.
- Załącznik nr 4 – zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- Załącznik nr 5 – ankieta monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci.
- Załącznik nr 6 - zasady zachowania się dzieci w Operze
- Załącznik nr 7 – polityka ochrony dzieci - wersja skrócona

**Zasady bezpiecznych relacji pracownik/współpracownik - dziecko  
w Operze Bałtyckiej w Gdańsku**

Opera Bałtycka realizuje swoje cele także poprzez współpracę z dziećmi, jako odbiorcami wydarzeń kulturalnych oraz ich współtwórcami.

Pracownicy i współpracownicy Opery podczas pracy z dziećmi i dla dzieci, działają w poszanowaniu prawa oraz z szacunkiem i empatią.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy i współpracownicy, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Opery Bałtyckiej w Gdańsku oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Opery, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Opery i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane poprzez podpisanie oświadczenia przez ww. osoby.

**Relacje pracowników i współpracowników z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania służbowej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, sposób i treść wypowiedzi, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Opieka nad dziećmi**

Celem zabezpieczenia dzieci i Opery jako instytucji, każda z grup dziecięcych na czas prowadzenia zajęć i udziału w działaniach Opery powinna mieć przynajmniej dwóch opiekunów.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W kontakcie z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj dzieci uważnie i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych 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, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników lub współpracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci 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 lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie, rodzicowi lub opiekunowi. Mogą wówczas oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich wiek, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka lub jego rodziców, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie się dzieckiem Pracownikiem/współpracownikiem bądź zauroczenie się pracownika/współpracownika dzieckiem, muszą być raportowane koordynatorowi ds. polityki lub innej osobie wyznaczonej przez Dyrektora. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **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 to kontakt, który: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płęć, 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. Kieruj się zawsze swoim racjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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 i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego, niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z Opery, jeżeli jest to możliwe. Dbaj o zasadę otwartych drzwi celem uniknięcia niejednoznacznych sytuacji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym koordynatora ds. polityki lub osobę przez niego wyznaczoną, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, opiekunów dziecka.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Opery poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Operę osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona, chyba, że stanowi to element zajęć lub samego wydarzenia.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji osób do współpracy z dziećmi w Operze Bałtyckiej W Gdańsku

1. Jeżeli Opera planuje podjęcie współpracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej z osobą, która będzie pracowała z dziećmi, upewnij się, że poinformowałeś o tym dział kadr i spraw socjalnych.
2. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor powinien dbać, aby osoby zatrudnione przez Operę (w tym osoby współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.  
Opera może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która może takie referencje wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Organizacja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Zwróć się do działu kadr i spraw socjalnych celem pobrania danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w [Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym](#).

Aby zweryfikować informacje o osobie w Rejestrze pracownik działu kadr i spraw socjalnych, po uprzednim założeniu konta potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Należy sprawdzić każdą osobę, z którą Opera planuje nawiązać współpracę lub dopuścić do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczonych do takiej działalności.

5. Osoba, która ma być zatrudniona lub dopuszczona do działalności z dziećmi przedkłada w dziale kadr i spraw socjalnych lub pracownikowi nawiązującemu współpracę, poniższe dokumenty:
  - a) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, /Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności/,
  - b) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeśli dana osoba posiada obywatelstwo innego państwa niż Polska,
  - c) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Polska i państwo obywatelstwa (**wzór oświadczenia w Załączniku nr 1**), oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi:
    - jeśli prawo państwa obywatelstwa lub państwa, w którym osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa;
    - jeśli prawo państwa obywatelstwa lub państwa, w którym osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub

wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego – osoba przedkłada oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie (**wzór oświadczenia w Załączniku nr 2**).

6. Dział kadr i spraw socjalnych lub osoba nawiązująca współpracę z osobą mającą podjąć działania z dziećmi, utrwała w/w informacje oraz oświadczenia w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika / współpracownika albo dokumentacji dotyczącej danej osoby.
7. Dział kadr i spraw socjalnych lub osoba nawiązująca współpracę w przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia o niekaralności prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

**Wzór oświadczenia o państwie lub państwach, w których dana osoba zamieszkiwała w ciągu ostatnich  
20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa**

*Wariant dla obywatela Rzeczypospolitej Polski*

..... (miejsce i data)

Ja, ..... nr PESEL ..... oświadczam, że:

- w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska,

- w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska,  
tj. w .....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
podpis

*Wariant dla obywatela innego państwa niż Rzeczpospolita Polska*

..... (miejsce i data)

Ja, ....., posiadający obywatelstwo .....  
oświadczam, że:

- w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo  
mojego obywatelstwa,

- w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo  
mojego ..... obywatelstwa,  
tj. w .....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
podpis

**Wzór oświadczenia o niekaralności dla osób, które nie mogą przedłożyć informacji z rejestrów karnych  
innych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z  
kontaktami z dziećmi lub informacji z rejestrów karnych innych państw z uwagi na nieprowadzenie  
takich rejestrów przez inne państwa**

..... (miejsce i data)

Ja, ..... nr PESEL ..... oświadczam, że państwo  
..... nie przewiduje wydawania informacji z rejestrów karnych do celów działalności  
zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz nie prowadzi rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione  
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207  
Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano  
wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am 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, wypoczynkiem, leczeniem,  
świadczaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych  
zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

podpis

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
/miejsce i data/

Ja, .....  
legitymujący/-a się numerem PESEL .....  
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.  
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w Operze Bałtyckiej w Gdańsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.  
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
/podpis/

**Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) (notatka: przebieg zdarzenia, wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego; uczestnicy zdarzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki? .....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku**

**Nasze wartości**

1. W działaniach Opery kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami promocyjnymi z aktywności Opery służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez**

1. Uzyskanie zgody rodziców dziecka przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania poprzez zapisy w umowach oraz zapisy w obowiązujących w Operze regulaminach.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Operę).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, jeśli one lub rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z Operą.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać koordynatorowi ds. polityki lub innej osobie wyznaczonej przez Dyrektora, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Opery Bałtyckiej w Gdańsku**

1. Informacja o rejestracji zawarta jest w regulaminach wydarzeń oraz w umowach cywilno-prawnych.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, spektakl, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Operę.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przez obowiązujące przepisy ujęte w instrukcji kancelaryjnej.
3. Opera nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Dyrektor nie wyraża zgody na używanie przez pracowników lub współpracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

**Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku***

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Operze Bałtyckiej ?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityki ochrony dzieci obowiązującej w Operze Bałtyckiej?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę związaną z Operą)?		
5a.	Jeżeli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? (odpowiedź opisowa)		

## **Dziecko w Operze**

Opera Bałtycka organizuje wydarzenia, których odbiorcami są także dzieci i młodzież, ale nie tylko - część z Was to wykonawcy, którzy tańczą, śpiewają i grają podczas prób i wydarzeń w Operze.

To właśnie dla Was stworzyliśmy zasady, które mają sprawić, że Wy i dorośli będziecie czuć się w Operze bezpiecznie i pewnie. Wszyscy odnosimy się do siebie z szacunkiem i empatią. Dotyczy to także relacji pracownik - Ty, Ty - pracownik, bądź Ty - Twój kolega/koleżanka.

W Operze (i w ogóle) nie stosujemy przemocy w jakiegokolwiek formie! Wszystkie problemy zgłaszamy opiekunom - są oni dla Was, więc nie bójcie się podejść, jeśli macie pytanie, bądź czegoś się boicie.

### **Relacje Ty - dorośli/dorośli - Ty**

Traktujemy się z szacunkiem i empatią, jeśli zostałeś/aś potraktowany/a w inny sposób - zgłoś to swojemu opiekunowi - nie zwlekaj (jedynym wyjątkiem od tej sytuacji jest spektakl - zgłoś to zaraz po spektaklu). Jeśli zdarzyło Ci się źle potraktować osobę dorosłą, możesz także zgłosić to opiekunowi - może razem znajdziecie rozwiązanie tej sytuacji :)

### **Relacje Ty - rówieśnik/rówieśnik - Ty**

Traktujemy się z szacunkiem i empatią, jeśli zostałeś/aś potraktowany/a w inny sposób - zgłoś to swojemu opiekunowi - nie zwlekaj (jedynym wyjątkiem od tej sytuacji jest spektakl - zgłoś to zaraz po spektaklu). Jeśli zdarzyło Ci się źle potraktować rówieśnika, możesz także zgłosić to opiekunowi - może razem znajdziecie rozwiązanie tej sytuacji :)

### **Opieka nad dziećmi**

Opera, chcąc zapewnić Tobie i innym dzieciom poczucie bezpieczeństwa (to nie znaczy, że coś Wam grozi!), przeznacza dwóch opiekunów, którzy będą z Wami podczas każdej próby, spektaklu i wydarzenia. Są wyjątki od tej sytuacji - np. gdy w spektaklu bierze udział tylko jedno dziecko - wtedy Twoim opiekunem będzie jeden dorosły.

### **Jak rozmawiamy**

1. W rozmowie z drugą osobą bądź cierpliwym.
2. Słuchaj uważnie opiekunów, ale także swoich kolegów/koleżanek.
3. Nie chcemy nikogo zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. W Operze nie krzyczymy (chyba, że poprosił o to reżyser, bądź Twój opiekun/opiekun artystyczny). Jest jeszcze jeden wyjątek od reguły krzyczenia - jeśli zagraża Ci niebezpieczeństwo – krzycz, ile sił!
5. Jeśli poznałeś/aś czyjś sekret - zachowaj go dla siebie, w końcu ktoś obdarzył Cię ogromnym darem zaufania. Osobą zaufania jest dla Ciebie zawsze opiekun.
6. Nie wysyłamy sobie wzajemnie swoich zdjęć bez zgody osoby, która jest na zdjęciach. Jednym słowem - dbamy o siebie wzajemnie.
7. Lubimy otwarte drzwi! Jeśli jesteś z kimś w pomieszczeniu - otwórz drzwi (chyba, że naruszy to Twoją prywatność/godność - np. podczas przebierania się). W Operze nie mamy nic do ukrycia.
8. W Operze nie używamy obraźliwych słów, nie żartujemy z koleżanek/kolegów, dorosłych, nie używamy obraźliwych gestów. Staramy się nie być złośliwymi, a jeśli już się zdarzy - przepraszamy się :) Każdy z nas ma prawo do złego dnia.
9. W Operze nie stosujemy przemocy. Nie bijemy się, nie popychamy. Ale także nie używamy słów, które mogą ranić, sprawić przykrość.
10. Pamiętaj - jeśli poczujesz się z czymś źle - zgłoś to swojemu opiekunowi. On/ona pomoże Ci znaleźć rozwiązanie tej sytuacji :)
11. Nie utrzymujemy kontaktu z opiekunami poza Operą – chyba, że jest to niezbędne do przekazania ważnej informacji.

### **Jak działamy**

Doceniamy się wzajemnie i szanujemy za to, co robimy. Każda, nawet najmniejsza praca jest bardzo ważna dla ogółu! Wszystkich traktujemy równo, bez względu na to, kim jesteśmy i jak wyglądamy.

1. Jeśli ktoś będzie zachowywać się niestosownie - zgłoś to opiekunowi. Jeśli natrafisz na pornografię, bądź ktoś będzie Ci pokazywał zdjęcie czy filmy, przez które poczujesz się źle - natychmiast zgłoś to opiekunowi, bądź innej dorosłej osobie - pomoże!
2. W Operze nie dotykamy się, jeśli druga osoba nie wyraziła na to zgody. Zawsze pytajmy, może ktoś właśnie nie ma ochoty na przytulasa, a może jedynie chciałby porozmawiać? Pytaj śmiało :)
3. W Operze nie pijemy alkoholu, nie używamy wyrobów tytoniowych (czyli papierosy, e-papierosy) czy innych zabronionych substancji. Jeśli widzisz kogoś, kto używa tych substancji na terenie Opery, bądź Ci je proponuje - zgłoś to swojemu opiekunowi.
4. W Operze nie dajemy sobie prezentów, pieniędzy! Jeśli chcemy komuś podziękować - mówimy mu wszystko, co spodobało nam się w pracy tej osoby, na pewno to doceni :)

#### **Jak zachowujemy się w sieci**

W budynku Opery możesz korzystać z urządzeń elektronicznych tylko w uzasadnionych przypadkach, np. w razie potrzeby kontaktu z rodzicem lub opiekunem.

1. Pracownicy dbają o zapewnienie Tobie ochrony przed treściami szkodliwymi.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Operę Twój telefon, tablet, smartwatch oraz inne urządzenia powinny być wyciszone (a najlepiej wyłączone), a Bluetooth wyłączony. Wyjątek stanowi sytuacja, w której te urządzenia będą potrzebne np. podczas warsztatów/zajęć. Osoba prowadząca uprzedzi o tym przed rozpoczęciem zajęć.

**Polityka ochrony dzieci w Operze Bałtyckiej w Gdańsku**

**Wersja skrócona**

Polityka to zbiór zasad, których celem jest zapewnienie Tobie i innym dzieciom bezpieczeństwa

**1. Zasady bezpiecznych relacji między Tobą a pracownikami**

- a) Pracownicy Opery powinni zachowywać się wobec Ciebie zgodnie z przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami.
- b) Pracownikowi nie wolno zachowywać się wobec Ciebie w sposób, który może narażać Cię na krzywdzenie.
- c) W szczególności pracownikowi nie wolno:
  - używać wulgaryzmów, nieprzyzwoitych żartów lub gestów w Twojej obecności;
  - przebywać z Tobą na osobności w zamkniętym pomieszczeniu, chyba że jest to konieczne (np. pomoc w czynnościach higienicznych);
  - nawiązywać i utrzymywać z Tobą relacji prywatnych bez wiedzy i zgody rodzica w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych;
  - utrulać Twojego wizerunku bez wiedzy i zgody rodzica oraz bez związku z aktywnościami w których bierzesz udział w ramach naszej działalności;
  - zmieniać w Twojej obecności kostiumu w taki sposób, który powoduje ryzyko zobaczenia przez Ciebie nagiego ciała pracownika.

**2. Zasady bezpiecznych relacji między Tobą a innymi dziećmi**

Pracownicy powinni reagować na wszelkie przypadki zachowań innych małoletnich, które mogą narażać Cię na krzywdzenie. Pracownicy dbają, aby nie dochodziło do takich zachowań jak:

- a) przejawów agresji wobec Ciebie;
- b) poniżania Cię, w tym przezywania lub naśmiewania się z Ciebie;
- c) używania wulgaryzmów, nieprzyzwoitych żartów lub gestów;
- d) udostępniania Tobie treści szkodliwych, w tym za pomocą urządzeń elektronicznych;
- e) innych zachowań, w ramach których nie jest okazywany Tobie szacunek.

Jednocześnie, pracownicy będą uważać, aby Twoje zachowanie nie narażało innych dzieci na krzywdzenie.

**3. Ochrona przed treściami szkodliwymi**

- a) Jeżeli przebywasz w Operze bez swojego rodzica lub opiekuna, możesz korzystać z urządzeń elektronicznych tylko w uzasadnionych przypadkach, np. w razie potrzeby kontaktu z rodzicem lub opiekunem.
- b) Pracownicy dbają o zapewnienia Tobie ochrony przed treściami szkodliwymi oraz nieodpowiednimi ze względu na Twój wiek. Nie powinieneś/powinnaś przebywać na widowni podczas wydarzeń artystycznych, które zawierają nieodpowiednie dla Ciebie treści.

**4. Działania w przypadku krzywdzenia**

Pracownicy Opery powinni reagować, gdy spotka Cię krzywda. W takiej sytuacji, możesz oczekiwać od nich wsparcia. Powiedz opiekunowi, gdy go potrzebujesz Ty lub inne dziecko.