

POLITYKA PAŁACU MŁODZIEŻY IM. PROF. A. KAMIŃSKIEGO W KATOWICACH
W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
ORAZ ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pałacu Młodzieży im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Katowicach jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”, a także etyką zawodową i moralnością.

Pracownik Pałacu Młodzieży im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Katowicach: Jesteś zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat 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.

Rozdział I
Terminologia

§ 1

1. Pracownikami Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach (zwanego dalej: placówką) są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi bez względu na formę zatrudnienia. Polityka obejmuje również wolontariuszy, studentów odbywających praktyki zawodowe lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o Dyrektorze chodzi również o Wicedyrektora – szczególnie podczas jego nieobecności, a pod pojęciem specjalista określono pedagoga lub psychologa zatrudnionego w placówce.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa

rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.

6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, zagrożenie dobra dziecka lub zaniedbywanie go przez jego opiekunów.
8. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
9. Przemoc psychiczna to nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, nieposzanowanie granic prywatności, itp. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
10. Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, a także psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
11. Przemoc seksualna, to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, działania podejmowane w celu zaprzyjaźnienia się i nawiązania więzi emocjonalnej z dzieckiem, aby zmniejszyć jego opory i później seksualnie wykorzystać.
12. Przemoc rówieśnicza, ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii na jakimkolwiek nośniku tj. nagrywanie, utrwalanie wizerunku szczególnie w sytuacjach intymnych, w tym podczas przebierania się w szatniach, na salach gimnastycznych lub na basenie i udostępnianie ich osobom trzecim.
13. Osobą odpowiedzialną za Politykę w placówce w Katowicach jest Dyrektor placówki.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka (załącznik nr 1) oraz symptomy krzywdzenia dziecka (załącznik nr 2) - także z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
4. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: dyrektora lub specjalistę, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził dalsze niezbędne czynności.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
7. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko:
 - a) Komunikacja z dziećmi:
 - W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
 - Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - Nie wolno ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.

- Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 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). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

b) Działania z dziećmi:

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci oraz dyskryminowania ich.
- 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.
- Nie wolno ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych
- W sytuacji zagrożenia dziecka należy wdrożyć odpowiednią procedurę, w tym poinformować odpowiednie służby i instytucje. Nie należy dawać schronienia dzieciom w swoim prywatnym domu.

c) 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 (np. w szczególności w przypadku zajęć sportowych) – 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym 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.
- Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie czy brutalne zabawy fizyczne.
- 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.
- 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 postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

d) Kontakt poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (np.: e-mail, telefon służbowy, placówkowe konta na portalach społecznościowych). W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. bieżąca komunikacja z **całą grupą** celem omawiania startu w zawodach lub konkursach, wymiana informacji na temat zajęć, itp.) dopuszczalne jest korzystanie z funkcji komunikacji grupowej w komunikatorach internetowych – w takiej sytuacji wymagany jest udział minimum dwóch nauczycieli w takiej grupie.

- 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 uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.
8. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia oraz prowadzenie rejestru jest Dyrektor placówki lub specjalista. Zgłoszenie ma formę Karty Interwencji (załącznik nr 3) – jej oryginał składa się w Sekretariacie placówki, kopia pozostaje w posiadaniu osoby dokonującej zgłoszenia (wypełniającej kartę).
 9. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 3

1. W placówce w miejscu widocznym (na korytarzu) dla rodziców/opiekunów oraz na stronie internetowej zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi. Dostępne są również informatory i broszury z podstawowymi informacjami na temat rodzajów przemocy i podstawowych symptomów krzywdzenia dzieci.
2. W miejscu widocznym w placówce znajdują się także broszury, plakaty dostosowane do potrzeb i możliwości poznawczych dzieci zawierające kwestie zgłaszania problemów przez dzieci pracownikom placówki i/lub innym instytucjom np. informacje o telefonach zaufania.
3. Pracownicy placówki podczas wykonywania zadań służbowych informują dzieci i nastolatków w bezpiecznych warunkach i przyjaznej atmosferze o ich prawach oraz możliwościach uzyskania pomocy w przypadku różnorodnych problemów, również w przypadku doznawania krzywdy.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą.

§ 4

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika placówki osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora lub specjalistę.
2. Pracownik placówki sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3), która zostaje umieszczona w odpowiednim rejestrze ustanowionym w placówce.
3. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie specjalista pozostający w stałym kontakcie z dzieckiem.
4. Dyrektor lub specjalista rozmawia o zauważonej lub zgłoszonej sytuacji z rodzicami /opiekunami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4).
5. Dyrektor, w obecności wskazanego specjalisty placówki, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka służbową (załącznik nr 4).
6. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:
 - a) Przeprowadza osobne rozmowy celem zebrania szczegółowych informacji:
 - z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka,
 - dzieckiem (w obecności rodzica i specjalisty),
 - rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka;Czynności te są protokołowane przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną. Wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu podpisują protokół.
 - b) Po rozpoznaniu sytuacji dyrektor podejmuje kroki wynikające z przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy nauczyciela.
7. Specjalista opracowuje i wdraża plan pomocy dziecku i monitoruje jego przebieg i skuteczność.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez inne dziecko/dzieci tzw. przemoc rówieśnicza.

§ 5

1. W sytuacji ujawnienia przemocy rówieśniczej wobec dziecka na terenie placówki osoba, która zauważyła, zaobserwowała symptomy krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora lub specjalistę.
2. Pracownik placówki sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3), która zostaje umieszczona w odpowiednim rejestrze ustanowionym w placówce.

3. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie specjalista pozostający w stałym kontakcie z dziećmi (zarówno doznającym przemocy jak i stosującym przemoc).
4. Dyrektor lub specjalista rozmawia o zauważonej lub zgłoszonej sytuacji z rodzicami /opiekunami: zarówno pokrzywdzonego dziecka doznającego przemocy oraz dziecka/dzieci stosujących przemoc. Ze spotkań sporządzane są notatki służbowe (załącznik nr 4).
5. Rodzice/opiekunowie wraz z dziećmi zaangażowane w wyżej wymienioną sytuację mają zapewnione wsparcie psychologiczno-pedagogiczne na terenie placówki, w tym poprzez działania psychoedukacyjne, zgodnie z potrzebami i możliwościami placówki.
6. Dyrektor placówki lub specjalista, monitorują plan działań wobec ofiary i sprawcy przemocy rówieśniczej.

**Procedura postępowania w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone
na terenie szkoły czy innej placówki oświatowej.**

§ 6

1. W sytuacji, gdy podczas wykonywania swoich czynności statutowych, pracownik placówki posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osobę dorosłą na terenie innej szkoły/placówki, do której dziecko uczęszcza, zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach Dyrektora lub specjalistę, a oni informują rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Pracownik placówki sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3), która zostaje umieszczona w odpowiednim rejestrze ustanowionym w placówce.
3. Po rozeznaniu sytuacji i potwierdzeniu się podejrzeń dot. krzywdzenia dziecka na terenie szkoły/placówki, Dyrektor informuje o tym fakcie dyrektora innej szkoły/placówki. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową (załącznik nr 4), która umieszczona jest w odpowiednim rejestrze placówki.
4. Dyrektor oraz specjaliści placówki zobowiązani są do współpracy z inną szkołą/placówką w zakresie zapobiegania krzywdzeniu dziecka zgodnie z realizowaną przez nich Polityką ochrony dzieci.
5. Specjalista pod opieką, którego jest dziecko na terenie placówki, przygotowuje plan wsparcia i udziela mu szeroko rozumianego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia,
że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej.**

§ 7

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia, że dziecko doświadcza przemocy rodzinnej, w tym: fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania, każdy pracownik placówki niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi lub specjalście.
2. Pracownik placówki sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3), która zostaje umieszczona w odpowiednim rejestrze ustanowionym w placówce.
3. Specjalista wraz z Dyrektorem, przeprowadza z dzieckiem rozmowę, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy i rozpoznaje sytuację dziecka. Konieczne jest aby rozmowa z dzieckiem przeprowadzona była w bezpiecznej dla niego atmosferze i warunkach.
4. Przeprowadzając rozmowę z dzieckiem sporządzają notatkę służbową (załącznik nr 4), która umieszczana jest w rejestrze dotyczącym spraw krzywdzenia dzieci.
5. Dyrektor lub specjalista, wzywa do placówki rodzica/opiekuna prawnego pokrzywdzonego dziecka, którego sprawa nie dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności Dyrektora lub specjalisty.
6. Rodzic, który nie jest sprawcą przemocy, poinformowany zostaje o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach mających na celu zaprzestanie krzywdzenia dziecka oraz planie wsparcia psychologicznego.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są oboje rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, rozmowę przeprowadza się z pełnoletnią osobą najbliższą w rozumieniu prawa lub pełnoletnią osobą wskazaną przez dziecko.
8. Zespół w składzie Dyrektor i specjalista podejmuje decyzję o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, ewentualnie wnioskuje do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.
9. Procedurę uruchamia specjalista i wypełnia odpowiednią dokumentację oraz opracowuje plan wsparcia dziecka, z którym zapoznaje Dyrektora.
10. Specjalista przygotowuje protokół, który zawiera opis stanu faktycznego zdarzenia oraz podjęte działania. Protokół po podpisaniu przez Dyrektora umieszczany jest w Teczce: Zdarzenia zagrażające dobru dziecka.
11. Dziecko, rodzic/opiekun zostają również poinformowany o możliwości otrzymania psychologicznego wsparcia dla siebie i pozostałych członków rodziny.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 8

1. Placówka jako jednostka oświatowa uznając prawo dziecka do prywatności zapewnia zgodne z przepisami standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone są na podstawie przepisów obowiązującego prawa w celu realizacji zadań powierzonych jednostce. Dane gromadzone na podstawie przepisów prawa są przez jednostkę przetwarzane w zakresie i czasie, jaki jest w wskazany w przepisach.
3. Dane są gromadzone także na podstawie zgody rodziców w celu prezentacji i promocji placówki oraz docenienia osiągnięć uczniów. Wyrażoną zgodę można wycofać w każdej chwili.
4. Rodzice dzieci zostają poinformowani o celu gromadzenia danych, podstawie prawnej, ich odbiorcach i okresie przechowywania.
5. Rodzice zostają również poinformowani, jeśli jakiegokolwiek dane będą przekazywane do państw trzecich (tzn. inne, niż państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub gdy dane podlegały będą zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
6. Obowiązkowo przekazywane są także informacje na temat przysługujących praw w związku z przetwarzaniem danych, tj.:
 - a. prawa do dostępu do danych oraz ich kopii,
 - b. prawa do poprawiania i aktualizowania danych,
 - c. prawa do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
 - d. prawo do przenoszenia danych,
 - e. złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Wizerunek dziecka jest przetwarzany w celu:
 - a. Zapewnienia bezpieczeństwa poprzez rejestrację monitoringiem wizyjnym - na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
 - b. Prezentacji działań placówki oraz na stronach internetowych i mediach społecznościowych należących do placówki - na podstawie zgody wyrażonej przez rodziców ucznia.
8. Wprowadzono procedurę regulującą kwestie bezpieczeństwa i zasady przetwarzania danych pochodzących z nagrań.
9. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
10. Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora placówki wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów,

umów powierzenia lub wniosków uzasadniających kontekst prawny, cel, zakres i okres przetwarzania.

11. Wszystkie dane przetwarzane przez placówkę są na bieżąco analizowane pod względem ich niezbędności dla administratora.
12. Pracownicy przechodzą regularne szkolenia z zasad ochrony danych osobowych.
13. Przeprowadzana jest analiza ryzyka oraz – w razie potrzeby – ocena skutków przetwarzania danych.
14. Zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych, aby zachować założone standardy bezpieczeństwa również w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
15. Stosowane są zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne dla obszarów, w których dane osobowe są przetwarzane.
16. Każde podejrzenie niewłaściwego wykorzystywania danych, naruszenia poufności, integralności lub dostępności danych są niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi oraz poddawane analizie ryzyka przy wsparciu inspektora ochrony danych.

Rozdział V

Zasady ochrony informacji o dziecku i jego wizerunku

§ 9

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik placówki nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie czy sytuacji życiowej.
3. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
5. Podanie danych kontaktowych opiekuna dziecka przedstawicielowi mediów dopuszczalne jest jedynie w sytuacji jego wiedzy i zgody.
6. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać pracownikowi mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna prawnego.
7. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 10

1. W placówce nie utrwała się wizerunku dzieci w jakiegokolwiek formie do celów reklamowych czy promocyjnych, z wyjątkiem sytuacji wyrażenia pisemnej zgody przez opiekunów dziecka.
2. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI **Zasady ochrony dostępu do Internetu**

§ 11

1. Na terenie placówki dziecko korzysta z telefonu komórkowego (i innych podobnych urządzeń) na zasadach opisanych w Statucie placówki.
2. Na terenie placówki możliwość wykorzystania przez dziecko technologii komputerowej dopuszczalna jest wyłącznie w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć.
3. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podczas ww. zajęć, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
4. Placówka posiada oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stanowiskach komputerowych w placówce.
5. W przypadku podejrzenia skrzywdzenia dziecka z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (korzystanie przez dziecko ze stron zawierających niebezpieczne treści, upublicznianie wizerunku dziecka w sposób krzywdzący lub ośmieszający go – cyberprzemoc) podejmuje się działania zgodnie z rozdziałem III niniejszego dokumentu.

Rozdział VII **Monitoring stosowania Polityki**

§ 12

1. Dyrektor lub wyznaczony specjalista jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Dyrektor lub wyznaczony specjalista przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki.
4. Rodzice mogą zgłaszać uwagi do treści Polityki oraz jej realizacji w placówce bezpośrednio pracownikowi lub Dyrektorowi lub pośrednio wypełniając ankietę ewaluacyjną. Pracownik, któremu zgłoszono uwagi dotyczące Polityki przekazuje je Dyrektorowi.
5. Dyrektor wraz ze specjalistami dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Następnie na ich podstawie opracowuje wnioski i przedstawia je Radzie Pedagogicznej.
6. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom placówki.
7. Dyrektor lub wyznaczony specjalista, w razie dokonania zmian w Polityce, zapoznaje z nimi pracowników.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§ 13

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników placówki oraz wolontariuszy, studentów odbywających praktyki zawodowe oraz innych osób, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Pracownicy placówki starają się zadbać o komfort psychiczny dziecka, w przypadku, gdy dziecko nie chce zostać sam na sam z pracownikiem, istnieje możliwość przeprowadzenia zajęć/spotkania w obecności rodzica (decyzję podejmuje specjalista).

§ 14

1. Zagadnienia związane z kontaktem fizycznym, w rozumieniu dotyku należy rozpatrywać ze świadomością, iż:
 - dotyk jest konieczny do rozwoju,
 - zakaz dotykania dzieci uniemożliwia naukę „dobrego dotyku” i rozpoznaniem „złego dotyku”,
 - „bezdotykowa” edukacja wzmacnia stereotypy.
2. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego (z inicjatywy dziecka), dotykiem w trakcie zabaw grupowych lub podczas zajęć o charakterze sportowym oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
3. Każdy dotyk (poza zwyczajowym podaniem ręki w kulturze europejskiej) może się odbyć wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę dziecka, niezależnie od jego wieku.

4. Szkodliwe jest sugerowanie dziecku, że nie może decydować o kontakcie fizycznym np.: „przytul kolegę i przeproś”, „podziękuj przytulasem”, „usiądź Świętemu Mikołajowi na kolanach”.
5. Formy dotyku wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę dziecka:
 - poklepanie/dotykanie po rękach, ramionach, plecach, głowie,
 - delikatne objęcie na powitanie (np.: tzw. „misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu),
 - trzymanie za rękę, dotykanie się w czasie zabawy, w celu uspokojenia, w trakcie spaceru.
6. Niedopuszczalne formy dotyku:
 - pełne, mocne uściski,
 - dotykanie lub ocieranie okolic intymnych, ud, stóp,
 - całowanie, łaskotanie, masowanie (poza sytuacjami wymienionymi wcześniej), przepychanie się i mocowanie w objęciach.
7. Kontakt fizyczny związany z realizacją zajęć statutowych placówki (np. zajęcia sportowe - pokazywanie ćwiczenia, asekurowanie dziecka w czasie ćwiczeń) wykonywane są po poinformowaniu i za zgodą dziecka oraz rodzica/opiekuna dziecka.
8. Zakładamy, że dzieci niesamodzielne w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przebywają w placówce pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób przez nich upoważnionych.
9. W sytuacjach wyjątkowych udzielanie pomocy w tym zakresie może odbywać się wyłącznie w towarzystwie osoby trzeciej, z zadbaniem o granice dziecka i jego potrzeby intymności.

§ 15

1. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
2. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżać poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
3. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
 - upokarzanie, poniżanie,
 - fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych,
 - wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucia winy, krzyk, stosowanie gróźb).

§ 16

Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań lub zwalniania z nich.

§ 17

1. Kontaktowanie się z dziećmi – wychowankami placówki za pomocą telefonu, poczty elektronicznej czy w sposób bezpośredni poza placówką jest możliwe tylko w wypadkach uzasadnionych wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie po ustaleniach z rodzicami dziecka oraz w stanie wyższej konieczności.
2. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z dziećmi – klientami placówki w celu zaspokajania przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 18

1. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w placówce jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje Polityki: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 19

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki składa CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym oraz w przypadku nauczycieli w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez przesłanie jej na służbowe adresy e-mail wszystkich pracowników, omówienie na Radzie Pedagogicznej oraz zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Pracownik oraz wolontariusze, studenci odbywający praktyki zawodowe oraz inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi potwierdzają zapoznanie się z Polityką wypełniając oświadczenie (załącznik nr 6) w momencie jej wprowadzenia, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie (i pozostałych osób) – w momencie zatrudnienia (lub nawiązania relacji z placówką).