

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

w Pałacu Młodzieży w Koszalinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Polityki Ochrony Małoletnich w Pałacu Młodzieży w Koszalinie jest:
 - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osób z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Pałacem Młodzieży na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką placówki;
 - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Pałacu Młodzieży w Koszalinie.
3. Placówka wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich określone w niniejszej POLITYCE.

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w Pałacu Młodzieży traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Pałacu Młodzieży oraz swoich kompetencji.

§ 3

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) **polityce** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Pałacu Młodzieży w Koszalinie;
- 2) **placówce** – należy przez to rozumieć Pałac Młodzieży w Koszalinie;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć placówkę;
- 4) **dziecku, wychowanku, uczestniku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Pałacu Młodzieży w Koszalinie, oraz wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Pałac Młodzieży na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 7) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, który prowadzi zajęcia w grupie.
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci**.
2. **Czynniki ryzyka** krzywdzenia dziecka określa załącznik nr 1 do niniejszej POLITYKI.
3. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa załącznik nr 2 do niniejszej POLITYKI.

§ 5

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce, w której stosowane są wewnętrzne regulaminy i Kodeks Etyki.

4. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: Dyrektora, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 6

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji w placówce

§ 7

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 8

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa załącznik nr 3.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 4.

§ 9

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

Rozdział 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 10

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej / wypełnienia punktów 1-3 Karty interwencji – (Załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji placówki.

§ 11

1. Wyznaczony koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczony koordynator powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 13

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
2. Kartę załącza się do rejestru interwencji.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Krzywdzenie ze strony pracownika

§ 15

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale

także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).

3. Dyrektor placówki organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załącznik nr 2).
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§ 16

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor lub koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).
2. Dyrektor placówki organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załącznik nr 3).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor organizacji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (Załącznik nr 4).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§ 17

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Wyznaczony koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 3

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Krzywdzenie rówieśnicze

§ 18

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Opracowanie planu należy do koordynatora.
3. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan ten sporządzają wyznaczone osoby przez dyrektora.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §17 lub §16.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do organizacji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. 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 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 19

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej POLITYKI.

Rozdział 6

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 20

Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podczas wybranych zajęć, podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 21

Na terenie Placówki dostęp małoletniego do sieci z Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach w pracowni komputerowej i fotograficznej. Sieć placówki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 22

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Pracownicy realizujący zajęcia w innych pracowniach i mający dostęp do sieci z Internetem zobowiązani są do przestrzegania regulaminu korzystania ze sprzętu Placówki.

§ 23

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci z dostępem do Internetu w Placówce jest Kierownik Działu Rozmaitości.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 24

1. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach i w przestrzeni, gdzie można korzystać z Internetu własnego (smartfony, tablety, itp.)
2. Placówka nie zapewnia małoletnim swobodnego dostępu do Internetu.
3. Dostęp do sieci Wi-Fi jest zabezpieczona hasłami i dostęp mają wyłącznie pracownicy Placówki.
4. Pracownik mający dostęp do sieci Wi-Fi nie może udostępniać haseł dostępowych małoletnim.

§ 25

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami - odpowiednim oprogramowaniem antywirusowym posiadającym ochronę w czasie rzeczywistym przed wirusami, oprogramowaniem wymuszającym okup, szpiegującym i destrukcyjnym z możliwością blokady niepożądanych stron i treści.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie ma ustawione automatyczne aktualizowane, które jest weryfikowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik Placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

§ 26

1. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi.
2. Dyrektor organizuje rozmowę z wyznaczonym nauczycielem, pedagogiem.
3. Wyznaczony osoba przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 4 i kolejnych niniejszej POLITYKI.
- 5.

Rozdział 7

Monitoring stosowania POLITYKI

1. Dyrektor placówki wyznacza osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce. (Załącznik nr 9)
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata, ankietę (załącznik 8) monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, wychowankom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział 8

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 27

Rekrutacja pracowników do Pałacu Młodzieży odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 28

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie/o dzieło oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

§ 29

1. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie 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.

§ 30

1. Przed zatrudnieniem **nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 pracodawca **żąda**:
 - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
2. informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;¹,
3. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać** informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 31

1. Przed zatrudnieniem **pracownika na stanowisku niepedagogicznym**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
 - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

¹ W przypadku:

- 1) nauczyciela - Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
- 2) W przypadku - **osoby niebędącej nauczycielem** - nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

- 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).

§ 32

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce wolontariusza, praktykanta, inną osobę placówka jest zobowiązana sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich².
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

§ 33

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce wolontariusza, praktykanta, inną osobę placówka odbiera od osoby:
 - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 3) *(tylko gdy mieszkał/ła w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska)* informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

² Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciąży obowiązeki określone w ust. 2-8.”

2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w placówce informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia *oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego³ oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.*
4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 34

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 01 marca 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich rodziców, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników placówki, zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z wychowankami placówki a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Karta interwencji

Załącznik nr 2. Notatka służbowa

Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 4 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 5. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy - małoletni

Załącznik nr 6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 7. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 8. Ankieta (monitorująca)

Załącznik nr 9. Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w Pałacu Młodzieży w Koszalinie

³ (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

Załącznik nr 1. Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Uczestnik zajęć		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ol style="list-style-type: none"> 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie:

Załącznik nr 2. Notatka służbowa

.....

pieczęć placówki

Koszalin, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....
.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
.....
.....

(data i podpis)

Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia r.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający:

z siedzibą w

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia)

przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych – wobec małoletniej/go..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia

przestępstwa

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 4 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy w

III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania: (imiona i nazwiska rodziców)

ul. (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,

2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI pracownicy – małoletni

Jesteś **zobowiązany/a** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec dziecka/wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania

Zachowania **POZYTYWNE**

1. W komunikacji z **małoletnim** zachowuj cierpliwość i szacunek
2. Słuchaj uważnie **małoletniego** i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do **wieku i sytuacji**
3. **W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka**
4. Zapewnij **małoletnich**, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej osobie w placówce (zgodnie z wew. Procedurami) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy
5. Doceniaj i szanuj wkład **małoletnich** w podejmowanie działań i traktuj je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd)
6. Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania
7. Szanuj **prawo małoletniego do prywatności**, a jeżeli musisz odstępować od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, wychowanka odstępujesz od zasady poufności)
8. Podejmując decyzje dotyczące **małoletniego** poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania
9. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z **małoletnim** – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne
10. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich
11. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich 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 małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Zachowania **NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci **zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać** małoletniego
2. Nie wolno Ci **krzyczeć** na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich.
3. Nie wolno Ci **bić, szturchać, popychać** ani **w inny sposób naruszać nietykalność** fizyczną małoletniego
4. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek **relacji intymnych lub seksualnych** (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale zachowaj godność osób zainteresowanych.
5. Nie wolno Ci **utrzymywać wizerunek małoletniego dla potrzeb prywatnych** (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). 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. **Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego**
6. Nie wolno Ci **zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania** ani **spotykać się** z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Nie wolno Ci **kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji** i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka

konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).

8. Nie wolno Ci **proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, jak również **używać ich** w ich obecności.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.
10. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) **zachowuj poufność** wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
11. Nie wolno Ci **przyjmować pieniędzy ani prezentów** od małoletnich, ani ich rodziców.
12. Nie wolno Ci **wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności** wobec małoletniego lub jego rodziców. 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. **Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.**
13. **Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny** z dzieckiem
Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
Zatem można w zależności od wieku, sytuacji, innych czynników pomóc dziecku w ubraniu i rozbieraniu, uczesaniu czy zrobieniu makijażu na występ, powstrzymaniu dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.
Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Nie wolno Ci **ujawniać informacji wrażliwych** dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
15. Nie wolno Ci **zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
16. Nigdy **nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny**.
17. Nie wolno Ci **angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne**.
18. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest **spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju**.
19. Jeżeli będziesz **świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji** ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE/PROECDURACH WEWNĘTRZNYCH.

BEZPIECZEŃSTWO ONLINE

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych na prywatne konta.
4. Pracownik może w celu przekazywania informacji dotyczących zajęć stworzyć konto w mediach społecznościowych, warunkiem jest, że zamieszczane informacje dotyczą tylko zajęć i są kierowane do wszystkich uczestników tych zajęć.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI między małoletnimi

W Pałacu Młodzieży nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają
2. Słuchaj innych, gdy mówią
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyknąć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU
dzieci przebywających na zajęciach w Pałacu Młodzieży

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
2. Publikowanie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów wychowanków i ich pracy, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli wychowankowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na gromadzenie, rozpowszechnianie wizerunku ich dziecka w formie tradycyjnej i elektronicznej w związku z jego udziałem w zajęciach w Pałacu Młodzieży w Koszalinie oraz wszelkich przedsięwzięciach i wydarzeniach organizowanych przez Pałac Młodzieży (np. konkursach, pokazach, zajęciach otwartych, wyjazdach zespołów, wystaw i innych). Niniejsze zezwolenie obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności rozpowszechnianie na stronie internetowej Administratora, materiałach promocyjnych, promocji działalności poprzez media lokalne, regionalne i ogólnopolskie, profilu Facebook² i kanale YouTube³.
 - b) Informowanie rodziców, że wizerunek ich dziecka może być rozpowszechniany w formie fotografii, materiałów filmowych, nagrań audio i video z możliwością kadrowania, retuszowania i kompozycji nagrywanych na wszelkich nośnikach.
 - c) Pytanie dziecka/dzieci na zrobienie zdjęcia /nagrania i wskazania ich wykorzystania.
 - d) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie wychowanka, używamy tylko imienia,
 - e) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o wychowanku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę.)
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszyscy wychowankowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania wychowanków koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez nich w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika naszej placówki,
7. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów wychowanka nie jest wymagana.
 8. Podczas wydarzeń jednorazowych (np. sobotnie poranki, turnieje szachowe, gry planszowe, wykłady, prelekcje, konkursy itp.) placówka może utrzymywać wizerunek uczestników w postaci zdjęć lub nagrań i rozpowszechniać go w siedzibie, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych (Facebook i YouTube) Administratora oraz programach Pałacu Młodzieży emitowanych w TV MAX. Wzięcie udziału w wybranym przez uczestnika wydarzeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na gromadzenie wizerunku w trybie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zezwoleniem na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku stosownie do postanowień art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022, poz. 2509).
 9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki innych uczestników małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonanych przez uczestników wydarzeń i osób towarzyszących odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody a w przypadku osób niepełnoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - c) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki wychowanków nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie małoletnich wyrażą na to zgodę,
 - d) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
 10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
 11. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna wychowanka oraz bez zgody dyrekcji.
 12. Personel Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 13. Jeśli wychowankowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku wychowanka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i wychowankami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować wychowanka, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 14. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- a) nośniki analogowe 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 Placówkę,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Placówkę w polityce ochrony danych osobowych,
 - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie wyrażamy zgody na przetrzymywanie i gromadzenie przez pracowników na osobistych urządzeniach rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) wizerunku wychowanków,
 - e) placówka udostępnia nauczycielom sprzęt do wykonania zdjęć lub nagrań wideo, w celu zrobienia dokumentacji.
15. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora placówki.

Załącznik nr 8. Ankieta (monitorująca)

Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie dlaczego? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? <i>(odpowiedź opisowa)</i>		

**Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania
standardów ochrony małoletnich w Pałacu Młodzieży w Koszalinie**

L.p.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Zakres wykonywania czynności
1.	Kierownik Działu Rozmaitości	Dorota Hełminiak-Surdyk	Osoba odpowiedzialna za realizację, propagowanie i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce
2.	Kierownik Działu Animacji Kulturalnej	Elżbieta Malczewska-Giemza	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia oraz odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu.
3.	Kierownik Działu Rozmaitości	Dorota Hełminiak-Surdyk	
4.	Kierownik Działu Sztuk Plastycznych	Małgorzata Piłaszewicz	
5.	Dyrektor	Monika Kalkowska	Osoba odpowiedzialna za: – składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, – zawiadamianie sądu opiekuńczego o <i>wgląd w sytuację małoletniego</i>
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 4			
6.	Wicedyrektor	Dominika Paulińska-Tylec	Osoba, która przeszkoli osoby pracujące i współpracujące jak stosować standardy
W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 6			
7.	Dyrektor	Monika Kalkowska	Osoba, która przeszkoli osoby pracujące i współpracujące jak stosować standardy
8.	Wicedyrektor	Dominika Paulińska-Tylec	