

## **Część I. Polityka ochrony małoletnich**

### **Zapobieganie krzywdzeniu dzieci**

#### **I.**

1. Placówka podejmuje działania w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci, w szczególności poprzez ustalenie zasad reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia, zasad bezpiecznej rekrutacji oraz dotyczących szkoleń dla personelu, poprzez ustalenie zakresów odpowiedzialności osób pełniących zadania w zakresie ochrony dzieci i zasad bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz między samymi dziećmi.
2. [...]
3. [...]
4. Pracownik placówki monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Relacje między personelem a dziećmi**

#### **II.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników placówki z dziećmi obowiązują każdego pracownika, a także każdą dorosłą osobę, mającą kontakt z dziećmi przebywającymi w placówce, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrektora placówki lub na terenie placówki.

#### **III.**

1. Pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy go o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
2. Wszelkie czynności w relacji z dzieckiem są jawne i przeprowadzane zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce, w miejscach do tego przeznaczonych.

#### **IV.**

1. Pracownik placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji.
2. Pracownikowi placówki nie wolno:
  - 1) faworyzować dzieci;
  - 2) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych, jak również składać mu propozycje o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze. Obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów o seksualnym podtekście oraz zabrania się udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - 3) zatajać informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu się dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko. Wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora placówki w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację;
  - 4) utrwalać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głos, fotografować, prowadzić transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiej sytuacji;
  - 5) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci;
  - 6) przyjmować pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest związku z określonym wydarzeniem w placówce;

- 7) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, jak również zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji;
- 8) przyjmować korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od opiekunów dziecka; nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- 9) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagę fizyczną (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- 10) stosować przemoc wobec dziecka, w tym w szczególności polegającej na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej, zawstydzaniu, upokarzaniu, lekceważeniu, obrażaniu i krzywdzeniu dziecka;
- 11) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
- 12) w celach prywatnych zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Zakaz ten nie dotyczy sytuacji, gdy dziecko zwraca się do pracownika o pomoc bądź kontakt odbywa się publicznie, przy udziale innych pracowników placówki lub innych dzieciach;
- 13) angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

#### **Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych**

##### **V.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi placówki oraz dzieciom na zasadach szczegółowo określonych w regulaminie korzystania z Internetu obowiązującym w placówce, z zachowaniem przepisów poniższych.
2. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie podejmuje następujące działania:

##### **VI.**

1. Placówka, zapewniając za pomocą własnej sieci (wifi lub inne łącze będące w zasobach Placówki), jest zobowiązana podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka., w tym celu należy:
  - 1) zainstalować oprogramowanie zabezpieczające lub wyłączające dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci;
  - 2) dokonywać bieżącej aktualizacji oprogramowania, o którym mowa w ust. 1.

#### **Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka**

##### **VII.**

Placówka zapewnia ochronę danych osobowych oraz wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Część II. Personel placówki**

### **VIII.**

1. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
  - 1) opracowanie planu pomocy dziecku;
  - 2) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku;
  - 3) modyfikowanie planu wsparcia zgodnie z potrzebami;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora placówki o powołanie zespołu interwencyjnego w sytuacjach wskazanych w procedurze interwencji.

## **Część III. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia**

### **Interwencja**

#### **IX.**

W przypadku rozpoznania przez pracownika placówki symptomów krzywdzenia dziecka, podejrzenia lub stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi placówki.