

**Polityka**  
**ochrony dzieci**  
**przed krzywdzeniem**

## Spis treści

Preambuła .....	2
Podstawa prawna .....	2
Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie	
Polityka ochrony dzieci .....	3
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	5
Procedury interwencji .....	5
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu .....	9
Ochrona wizerunku dzieci .....	9
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu .....	10
Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi .....	11
Monitoring stosowania polityki .....	14

## **Preambuła**

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Szkole Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Gołdapi powstała, aby zapewnić wychowankom naszej szkoły i przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka, wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku. Placówka sprzeciwia się stosowaniu jakiejkolwiek przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

## **Podstawa prawna**

Podstawą prawną wprowadzenia procedury ochrony małoletnich w Polsce jest ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 z późn. zm.).

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1585),
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy - Standardy ochrony małoletnich (od 15 lutego 2024) – Dz.U. z 2023, poz.1606
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz.U. z 2016, poz. 862 (ze zm. w 2023, poz. 1304 i 1606)
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023, poz. 535) oraz Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 23 czerwca 2023r. – Dz.U. z 2023, poz.1606

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” – Dz.U. z 2023, poz.1870

## **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

### **§1**

1. **Pracownikiem** szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do szkoły uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 7 do 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno- opiekuńczy.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna**, czyli celowe użycie siły fizycznej przeciwko dziecku, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować szkodę dla zdrowia dziecka, zagrożenie dla jego życia, rozwoju i godności.

**Przemoc psychiczna** to intencjonalne, powtarzające się zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka.

**Zaniedbanie** rozumiane jako niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (zdrowie, edukacja, żywienie, bezpieczeństwo) w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.

**Wykorzystanie seksualne** to angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

**6. Zachowanie agresywne** to działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom wywołującym niezadowolenie lub gniew:

- sprzeczki z popychaniem, szturchaniem itp
- kłótnie połączone z obrażaniem drugiej osoby
- lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły
- używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób
- zastraszanie
- wyzywanie
- naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach lub członkach rodzin
- używanie wulgaryzmów

**7. Osoba odpowiedzialna za korzystanie przez dzieci z Internetu** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

**8. Koordynator** to odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

**9. Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**10. Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzy osoby spośród:

- dyrektor/ wicedyrektor szkoły;
- koordynator;
- psycholog;
- pedagog szkolny;
- pedagog specjalny;
- wychowawca dziecka;
- pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

## **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka dyrektor/ wicedyrektor/ psycholog/ pedagog/ wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnego wsparcia i sposobów udzielenia pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Procedury interwencji**

### **§ 3**

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
  - a) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki/ pedagoga/ psychologa/ wychowawcę; pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym.
  - b) jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wezwać pogotowie lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
  - c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
  - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;

b) informuje o zachowaniu i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;

c) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego :

\* Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.);

\*Dyrektor szkoły podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

\* Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury

### **Procedura Niebieskiej Karty**

**Niebieskie karty** to narzędzie stosowane w Polsce w ramach walki z przemocą domową. Jest to procedura, której celem jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej poprzez skoordynowane działania różnych instytucji i podmiotów, takich jak pracownicy socjalni, policjanci, przedstawiciele oświaty czy służby zdrowia. Procedura ta została wprowadzona w odpowiedzi na potrzebę skutecznego reagowania na przypadki przemocy domowej.

Procedurę „**Niebieskie Karty**” mogą wszcząć: pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej; funkcjonariusz Policji; żołnierz Żandarmerii Wojskowej; pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej; asystent rodziny; nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego; osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny; przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; Policji; oświaty; ochrony zdrowia; lub organizacji pozarządowych.

**Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”** następuje przez wypełnienie formularza **„Niebieska Karta - A”** (Załącznik) w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych: podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Niebieską Kartę” zakłada członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Decyzja o założeniu Niebieskiej Karty poprzedzona jest konsultacjami zespołu psychologiczno – pedagogicznego, konsultacjami z zespołem wychowawczym, z dyrektorem szkoły oraz pracownikami instytucji społecznych, tj. OPS (w miarę możliwości).

Przed podjęciem decyzji o założeniu Niebieskiej Karty, zespół psychologiczno – pedagogiczny tworzy mini diagnozę zasobów, potencjałów i rokowań danej rodziny. W bardzo trudnych przypadkach, zgłaszamy sprawę do sądu rodzinnego, bądź równolegle- zakładamy Niebieską Kartę i zawiadamiamy sąd rodzinny.

**Formularz „Niebieska Karta - A”** może zostać wypełniony podczas wykonywania obowiązków służbowych przez funkcjonariusza Policji, pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych lub przedstawiciela oświaty. Formularz jest wypełniany w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni są osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa. Osoba będąca ofiarą przemocy w rodzinie otrzymuje formularz **„Niebieska karta – B”** (Załącznik), w którym podane są kroki jakie należy podjąć w dalszym zakresie, uprawnienia z jakich może skorzystać oraz organy, do których należy zwrócić się o pomoc w sytuacji doświadczenia przemocy w rodzinie.

Przekazanie wypełnionego formularza „**Niebieska Karta – A**” do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia wszczęcia procedury. Po przekazaniu „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego zostaje podjęta decyzja co do form pomocy i pracy specjalistów bezpośrednio z rodziną.

Po zainicjowaniu procedury Niebieskiej Karty odbywa się spotkanie z ofiarą przemocy, na którym oceniana jest faktyczna sytuacja w rodzinie. Na podstawie powyższych informacji osoby działające w ramach danego zespołu opracowują plan pomocy ofiarom przemocy w rodzinie, przekazują wszelkie niezbędne informacje w jaki sposób i gdzie uzyskać pomoc, jak również monitorują dalszą sytuację. W ramach Niebieskiej Karty odbywa się także spotkanie członków grupy ze sprawcą przemocy.

W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel oświaty. Do jego zadań – w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie - należy m.in. udzielanie kompleksowych informacji o:

- 1) możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
- 2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 3) prowadzenie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;
- 4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
- 5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

**Zakończenie procedury „Niebieskie Karty”** następuje w przypadku:

ustania przemocy domowej i uzasadnionego przypuszczenia, że zaprzestano dalszego stosowania przemocy domowej, rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

### **Plan wsparcia małoletniego**

- 1) W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
- 2) Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

### **§ 4**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; posiada aktualne oprogramowanie zabezpieczające.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Ochrona wizerunku dzieci**

### **§ 5**

1. Placówka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (RODO).
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

### **§ 6**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w rejestrze z dostępem ograniczonym lub w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich.
4. Koordynator przeprowadza szkolenia pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich

- c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 4, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
  6. Koordynator zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w naszej szkole.
  7. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy
  8. Koordynator bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
  9. Dyrektor i koordynator są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi**

### **§ 7**

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy szkoły traktują dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi i młodzieżą obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, stażystów i wolontariuszy. Osoby te obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź

działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe oraz do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

### **Zasady komunikacji**

Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
- 2) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- 3) Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

### **Kontakt fizyczny pracownik-dziecko**

1. Czynności pielęgnacyjno -higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela).
2. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.
3. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
4. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.

## **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

- 1) Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
- 2) Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- 3) W sytuacjach wymagających wykonania przez pracownika szkoły czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- 4) Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 5) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także możliwość utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów (RODO).
- 6) Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
- 7) Nie są dozwolone seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

## **Monitoring stosowania polityki**

### **§ 8**

1. Kierownictwo placówki wyznacza koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Opracowuje raport.
4. Dyrektor placówki wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie polityki.