

STANDARDY ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

*Dobrostan i bezpieczeństwo dzieci w **Żłobku i Przedszkolu Niepublicznym „Płomyczki” w Opolu** jest naczelnym celem wszystkich działań podejmowanych przez Personel. Personel Płomyczków traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez Personel wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując swoje zadania, Personel Płomyczków działa w ramach obowiązującego prawa, w zgodzie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz na podstawie posiadanych kompetencji, kierując się słusznym interesem Dziecka.*

Niniejsze Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady interwencji i wsparcia Dziecka oraz wskazuje odpowiedzialność Personelu Płomyczków za bezpieczeństwo Dzieci do niej uczęszczających.

Płomyczki wprowadzają i stosują Standardy działając na mocy obowiązku społecznego i moralnego, a także w oparciu o przepisy prawa.

Niniejsze Standardy zostały opublikowane na stronie internetowej Płomyczków. Są szeroko promowane wśród całego Personelu, rodziców i Dzieci uczęszczających do Płomyczków. Poszczególne grupy Dzieci są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne, a także poprzez wdrażanie pożądanych postaw przez Personel.

Spis treści

Preambuła	1
Art. 1 Słowniczek terminów używanych w niniejszym dokumencie.....	2
Art. 2. Treść i cele Standardów.....	4
Art. 3 Bezpieczne relacje	5
Art. 4 Zasady na straży bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	5
Art. 5 Zasady na straży ochrony Danych Osobowych i wizerunku Dzieci	6
Art. 6 Zasady interwencji w razie ujawnienia krzywdzenia Dzieci	6
Art. 7 Opiekun Standardów i przygotowania Personelu	7
Art. 8 Monitoring Standardów	7
Art. 9 Przepisy końcowe	8
Załączniki nr 1 – 8	9

Art. 1

Słowniczek terminów używanych w niniejszym dokumencie

Jeżeli w dokumencie użyte są poniższe sformułowania, bez względu na ich odmianę lub liczbę, należy rozumieć przez nie odpowiednio:

1. **Standardy oraz Procedury Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem (inaczej Standardy)** – to zasady i procesy wprowadzane w Płomyczkach, opracowane w celu ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, z uwagi na świadczenie przez Płomyczki usług opiekuńczych i edukacyjnych na rzecz Dzieci, obejmujących pracę z Dziećmi, w trakcie której Dzieci mogą przebywać na terenie Płomyczków bez opieki rodziców/opiekunów prawnych.
2. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, będąca podopiecznym Płomyczków.
3. **Płomyczki** – Niepubliczny Żłobek i Przedszkole Płomyczki w Opolu, zlokalizowany przy Al. Przyjaźni 59, 45-572 Opole, prowadzony przez Spółkę Płomyczki Usługi Opiekuńcze i Edukacyjne sp. z o.o. siedzibą w Opolu, ul. A. Bassego 9A, Opole.
4. **Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze Płomyczków, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach Płomyczków.
5. **Krzywdzenie Dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka, przemoc wobec Dziecka lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbanie. Sprawcą może być dowolna osoba, w tym Personel czy Opiekun Prawny Dziecka
6. **Krzywda** – nieszczyćście, szkoda fizyczna, psychiczna lub materialna wyrządzona Dziecku na skutek działania innej osoby. Źródłem krzywdy Dziecka może być

zachowanie osoby będącej członkiem Personelu, zachowanie Opiekunów Prawnych Dziecka, bądź innej osoby bliskiej, a także innych dzieci. Krzywda Dziecka może przybierać różne formy:

- a. popełniono przestępstwo na szkodę Dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad Dzieckiem);
- b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych Dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

7. **Personel** – każda osoba, tj. pracownik i współpracownik Płomyczków, bez względu na formę zatrudnienia (w tym osoby świadczące usługi w oparciu o umowy cywilnoprawne, wolontariuszy, studentów, stażystów, praktykantów, terapeutów), oraz niezależnie od miejsca zatrudnienia i pełnionych stanowisk (nauczyciele, opiekunowie, terapeuci, specjaliści, inni pracownicy dydaktyczni, personel administracyjny, pomocniczy, w tym sprzątający), która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z Dziećmi.
8. **Opiekun Prawny Dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
9. **Dane osobowe Dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka.
10. **Przemoc domowa** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym,
 - d. wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - e. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - f. istotnie naruszające prywatność tej osoby,
 - g. wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia

Art. 2.

Treść i cele Standardów

1. Płomyczki przyjmują do stosowania Standardy, które są stworzone w celu kreowania bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla Dziecka oraz reagowania na wszelkie przejawy Krzywdzenia Dzieci.
2. Standardy określają:
 - a. zasady i wymogi bezpiecznych relacji między Dzieckiem a Personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Dzieci;
 - b. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - c. zasady ochrony danych osobowych i wizerunku Dziecka
 - d. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Dziecku i udzielenie mu wsparcia oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz innych instytucji, w tym odpowiedzialnych za prowadzenie procedury "Niebieskiej Karty";
 - e. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
 - f. zasady ustalania planu wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
 - g. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Personelu Płomyczków do stosowania standardów, zasady oraz sposób dokumentowania tej czynności, a także zasady udostępniania Standardów Personelowi;
 - h. zasady i sposób udostępniania Dziecku lub Opiekunom Prawnym Dziecka Standardów celem umożliwienia zaznajomienia się z nimi, a także zachęcenia do ich stosowania;
 - i. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
3. Personel Płomyczków jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami i stosowania ich w swojej pracy.
4. Płomyczki zapewniają warunki organizacyjne i osobowe umożliwiające stosowanie Standardów, w tym przestrzegania bezpiecznych relacji i niestosowania zachowań niedozwolonych wobec Dzieci.
5. Płomyczki zobowiązują Personel do regularnego pogłębiania wiedzy w zakresie ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i wdrażania Standardów, zapewniając

jednocześnie Personelowi szkolenia, materiały edukacyjne lub wsparcie służb psychologicznych w niezbędnym zakresie.

Art. 3

Bezpieczne relacje

1. Podejmowanie jakichkolwiek działań ukierunkowanych na Krzywdzenie Dziecka, czy choćby tolerowanie takich zjawisk z udziałem Personelu, Opiekunów Prawnych Dzieci i innych osób, jest u Płomyczków całkowicie zabronione.
2. Bezpieczne relacje są priorytetem w interakcjach między Dziećmi a osobami znajdującymi się na terenie Płomyczków.
3. Płomyczki w trosce o zapobieganie ryzyku wystąpienia nieprawidłowości w sferze bezpieczeństwa relacji, stosują odpowiednie zasady i procedury:
 - a. Na etapie rekrutacji Personelu
 - b. Na etapie świadczenia Usług na rzecz Dzieci
4. U Płomyczków obowiązują zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu, które stanowią Załącznik nr 1 do Standardów.
5. U Płomyczków obowiązują zasady bezpiecznych relacji Personel – Dziecko oraz Dziecko – Dziecko, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
6. Obowiązkiem Personelu jest zapoznanie się i stosowanie obowiązujących u Płomyczków zasad bezpiecznej rekrutacji oraz zasad bezpiecznych relacji, o których mowa w ust. 3 i 4, zgłaszanie podejrzeń lub ujawnionych przypadków naruszenia tychże zasad, a także sygnalizowanie niezbędnych w tym obszarze zmian czy aktualizacji.

Art. 4

Zasady na straży bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Płomyczki zasadniczo nie udostępniają Dzieciom Internetu ani urządzeń elektronicznych.
2. Wykorzystanie Internetu lub urządzeń elektronicznych może odbywać się wyjątkowo i pod warunkiem, iż ich użycie odbywa się wyłącznie przez osobę, pod opieką której pozostają Dzieci na terenie Płomyczków i pod jej ścisłym nadzorem oraz winno ograniczać się do niezbędnego minimum w granicach celu usługi realizowanej w Płomyczkach.
3. W związku z potencjalną możliwością choćby pośredniej ekspozycji Dzieci na szkodliwe treści, Płomyczki stosują Procedurę ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami utrwalonymi w innej formie niż w sieci Internet, która stanowi Załącznik nr 3.

4. Płomyczki, w razie gdyby wdrożyły dostęp Dzieci do Internetu, będą zobowiązane podejmować działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, Płomyczki będą zobowiązane wprowadzić odpowiednie procedury ochrony Dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

Art. 5

Zasady na straży ochrony Danych Osobowych i wizerunku Dzieci

1. Płomyczki zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Płomyczki, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku Dziecka.
3. Płomyczki minimalizują zakres i częstotliwość przetwarzania wizerunku Dzieci, a w razie jego publikacji wdrażają niezbędne zasady bezpieczeństwa. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku Dziecka zawiera Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Personel powinien podjąć wszelki dostępny mu i uzasadnione działania w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym, w tym przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku Dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Płomyczków bez pisemnej zgody Opiekuna Prawnego Dziecka, wyrażonej bezpośrednio Personelowi. Niedopuszczalne jest udostępnienie osobie nieuprawnionej, w tym przedstawicielowi mediów, danych kontaktowych Dziecka czy Opiekuna Prawnego Dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Art. 6

Zasady interwencji w razie ujawnienia krzywdzenia Dzieci

1. Każda osoba będąca członkiem Personelu jest zobowiązana i uprawniona do reagowania, w przypadku podejrzenia, że Dziecku dzieje się krzywda.
2. Personel Płomyczków jest zobowiązany przeciwdziałać i rejestrować wszelkie przejawy krzywdzenia Dzieci.
3. U Płomyczków obowiązują Procedury Interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dzieci, stanowiące załącznik nr 5.
4. Naruszenie obowiązku reagowania może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub kontraktowych i jako takie prowadzić do rozwiązania umowy z osobą dopuszczającą się tego naruszenia.
5. Podejrzenie krzywdzenia Dziecka, niezależnie od osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, jest zdarzeniem niepożądanym i jako takie podlega raportowaniu do

Kierownictwa lub uprawnionych organów nadzorczych i państwowych, zgodnie z regułami obowiązującymi daną jednostkę.

6. W przypadkach ujawnienia ryzyka doznania przez Dziecko krzywdy, rolą Personelu jest podjęcie adekwatnych do sytuacji działań mających na celu pomoc i ochronę Dziecka przed krzywdzeniem. W szczególności, Personel może tworzyć plan wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 8.

Art. 7

Opiekun Standardów i przygotowania Personelu

1. Standardy opracowuje i uchwała Kierownictwo, współpracują w tym zakresie z członkami Personelu posiadającymi wiedzę i kompetencje gwarantujące wysoką jakość przyjętych przez Płomyczki rozwiązań ukierunkowanych na ochronę Dzieci przed krzywdzeniem.
2. Kierownictwo powierza wdrożenie i wspieranie stosowania Standardów Opiekunowi Standardów, wskazując osobę na piśmie i każdorazowo podając jej dane kontaktowe w miejscach, w których publikowane są Standardy.
3. Opiekun Standardów, jako osoba wdrażająca standardy ochrony Dzieci, w tym przygotowująca Personel do ich stosowania, powinna dawać rękojmię należytej dbałości o ochronę Dzieci przed krzywdzeniem oraz posiadać znajomość przepisów, kompetencje oraz minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2 odpowiedzialna jest za:
 - a. prowadzenie polityki ochrony Dzieci u Płomyczków,
 - b. monitorowanie realizacji Standardów,
 - c. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów
 - d. przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Dziecku, chyba że zostanie wyznaczony do tego zadania inny członek Personelu.
 - e. prowadzenie rejestru zgłoszeń
 - f. wyznaczanie i nadzorowanie osoby, której powierza się każdorazowo:
 - i. udzielenie wsparcia Dziecku, którego dobro zostało zagrożone
 - ii. ustalanie planu wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
 - g. proponowanie zmian w Standardach

Art. 8

Monitoring Standardów

1. Opiekun Standardów przeprowadza wśród Personelu, nie rzadziej niż raz na 24 miesiące, a w razie uzasadnionej potrzeby, doraźnie w dowolnych odstępach czasu, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
2. W ankiecie Personel może proponować zmiany Standardów

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez Personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownictwu.
4. Kierownictwo wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza Personelowi nowe brzmienie Standardów, a także podaje je do publicznej wiadomości w przyjęty u Płomyczków sposób.

Art. 9

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w co najmniej jednej ze wskazanych niżej form.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Personelu, w szczególności poprzez:
 - a. udostępnienie wersji papierowej, a w miarę możliwości, elektronicznej, w miejscu ogólnodostępnym dla wszystkich członków Personelu
 - b. umieszczenie elektronicznej wersji na stronie internetowej Płomyczków
 - c. prezentację i omówienie Standardów podczas zebrania lub szkolenia z Personelem.
3. W ciągu 14 dni od ogłoszenia Standardów każdy z członków Personelu zobowiązany jest zapoznać się z nią i poświadczyć to stosownym oświadczeniem, zobowiązując się do stosowania Standardów.
4. Płomyczki zapewniają bieżący dostęp do treści Standardów oraz umożliwią ich omówienie każdorazowo w razie zgłoszenia potrzeby wyjaśnienia wątpliwości.
5. Personel może nadto zgłaszać zapotrzebowanie na szkolenie, które miałyby uzupełnić ich wiedzę dot. krzywdzenia dzieci, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, adekwatnych sposobów reagowania, zaś Płomyczki podejmą starania w celu jak najszybszego umożliwienia udziału w takim szkoleniu.
6. Płomyczki udostępniają Standardy Opiekunom Prawnym Dzieci oraz Dzieciom w sposób zwyczajowo przyjęty w Płomyczkach, w szczególności papierowo oraz elektronicznie.
7. Płomyczki mogą w materiałach kierowanych do Dzieci i Opiekunów Prawnych Dziecka zawierać odesłania do Standardów oraz sposobu dostępu. Ponadto Personel może organizować spotkania lub udostępniać materiały promujące zapoznanie się i stosowanie Standardów.

Aneta Łągiewka

/-/

Prezes Zarządu

**Płomyczki Usługi Opiekuńcze i
Edukacyjne Spółka z ograniczoną
odpowiedzialnością**

Zasady bezpiecznej rekrutacji

Do Kierownictwa – czyli zasady bezpiecznej rekrutacji w Niepublicznym Żłobku i Przedszkolu Płomyczki w Opolu.

Kierowniku!

- ❖ **Zadbaj o bezpieczeństwo i komfort Dzieci.**
 - ❖ **Współpracuj z osobami, które utożsamiają się z zasadami poszanowania Dziecka i jego Praw.**
 - ❖ **Współpracuj z osobami o nieposzlakowanej opinii, szczególnie w obszarze wolnej od przemocy relacji z Dzieckiem.**
 - ❖ **Poznaj kandydata.**
 - ❖ **Skompletuj niezbędne dane osobowe oraz zaświadczenia, dające rękojmię bezpieczeństwa Podopiecznych.**
1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Płomyczki, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
 2. Zadbaj, aby osoby zatrudnione przez Płomyczki (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
 3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, możesz żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 4. W każdym przypadku Płomyczki **muszą posiadać** dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Płomyczki powinny zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
 5. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, pamiętając, że:
 - a. możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
 - b. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
 - c. 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.
 - d. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

6. **Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, pamiętając, że:**
- a. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym.
 - b. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
 - c. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
 - d. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - pesel,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca i matki.
7. Pobierz zaświadczenie kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli zezwalają na to przepisy prawa lub domagaj się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
8. Poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, w szczególności, jeżeli nie jest możliwym uzyskanie zaświadczenia z KRK.

Zasady bezpiecznych relacji

Niniejsze zasady zostały spisane w celu:

- ❖ określenia ram profesjonalnych relacji z Dzieckiem
- ❖ wskazania dobrych praktyk sprzyjających budowaniu bezpieczeństwa relacji międzyludzkiej
- ❖ wskazanie zachowań, które nigdy nie powinny mieć miejsca.

§ 1 Wartości

1. We wszystkich działaniach podejmowanych wobec Dziecka, a także w relacjach między Dziećmi, w Płomyczkach kierujemy się dobrem Dziecka i jego najlepszym interesem.
2. W Płomyczkach Dziecko jest zawsze podmiotem naszych poczynań.
3. W każdej interakcji z Dzieckiem bierzemy pod uwagę jego wiek, możliwości poznawcze, dysfunkcje i indywidualne potrzeby.
4. Stwarzamy warunki, aby pobyt w Płomyczkach był wolny od przemocy i krzywdzenia ze strony dorosłych bądź rówieśników

§ 2 Bezpieczna Relacja Rówieśnicza

1. W Płomyczkach dbamy nie tylko o bezpieczeństwo relacji Personel – Dziecko, ale także o bezpieczeństwo w grupie rówieśniczej.
2. Personel sprawujący opiekę nad Dziećmi:
 - a. uczy Dzieci prawidłowych mechanizmów wzajemnych interakcji,
 - b. stosuje działania profilaktyczne minimalizujące ryzyko przemocy rówieśniczej
 - c. stosuje metody edukacyjno - wychowawcze pomagające Dziecku stosującemu przemoc przepracowanie niewłaściwych strategii czy trudnych emocji, które przybrały formę agresji bądź przemocy
 - d. .oferuje Dziecku doznającemu krzywdzenia wsparcia i w możliwie dostępnym zakresie narzędzi do poradzenia sobie z następstwami krzywdzenia rówieśniczego.

§ 3 Zasady komunikacji Personelu z Dzieckiem

1. W komunikacji z Dzieckiem zachowuj:
 - a. cierpliwość i uważność
 - b. życzliwość, empatię i szacunek
 - c. wrażliwość kulturową
 - d. postawę nieoceniającą.
2. W komunikacji z Dzieckiem:
 - a. słuchaj uważnie Dziecka
 - b. szanuj sprawczość Dziecka
 - c. doceniaj i szanuj wkład Dziecka w podejmowane działania,
 - d. nie bagatelizuj jego potrzeb czy emocji
 - e. uszanuj prawo Dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania oraz potrzebę oswojenia się z nową sytuacją
 - f. oferuj pomoc, jeżeli Dziecko jej potrzebuje i chce
 - g. udzielaj Dziecku odpowiedzi i informacji adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji, przy użyciu prostego języka

- h. informuj Dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę – tak dalece jak to możliwe i słuszne - oczekiwania dziecka,
- i. sprawdzaj, czy dziecko rozumie sytuację, w jakiej uczestniczy oraz skutki wdrożonych wobec niego działań wychowawczych.
- j. dbaj o komfort Dziecka – jeśli dostrzegasz, że jakaś sytuacja, konkretne zachowanie czy słowa, wywołują dyskomfort u Dziecka, zaoferuj mu odpowiednią pomoc doraźnie, a także podejmij działania niwelujące stresory na przyszłość
- k. traktuj Dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

§ 4 Prywatność i intymność

- 1. Szanuj prawo dziecka do prywatności, intymności i zachowania granic.
- 2. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko lub zweryfikować podejrzenie ujawnienia krzywdzenia Dziecka:
 - a. zapewnij najszersze z możliwych ramy prywatności od dorosłych i rówieśników
 - b. wyjaśnij Dziecku najszybciej jak to możliwe dlaczego musisz ograniczyć poufność
 - c. rozmawiaj z Dzieckiem będąc w zasięgu wzroku innych osób lub w towarzystwie innego członka Personelu
- 3. Oglądaj osłonięte części ciała Dziecka wyłącznie w razie konieczności udzielenia mu pomocy lub weryfikacji niepokojących objawów krzywdzenia, przy czym:
 - a. zadbaj o komfort i zrozumienie sytuacji przez Dziecko
 - b. takie czynności wykonaj w przyjaznym miejscu, zapewniającym poszanowanie intymności
 - c. podczas takich czynności odsłaniaj ciało Dziecka partiami
 - d. nie wzbudzaj w otoczeniu niezdrowego zainteresowania Dzieckiem .
 - e. takie czynności wykonaj w zasięgu wzroku innego członka Personelu.

§ 5 Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1. W związku z profesjonalnym świadczeniem usług opiekuńczo-edukacyjnych, w tym na potrzeby realizacji aktywności z Dziećmi, a także w celu zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa i wsparcia, dopuszczalny może być fizyczny kontakt z Dzieckiem, pod warunkiem, że:
 - a. jest stosowny do sytuacji
 - b. spełnia zasady bezpiecznego kontaktu
 - c. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
 - d. uwzględnia czynniki indywidualne, tj. wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 2. W trakcie czynności pielęgnacyjnych i higienicznych względem Dziecka (np. związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety), Personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z Dzieckiem. W miarę możliwości i w uzasadnionym zakresie wskazana jest asysta drugiego członka Personelu bądź pozostawanie w zasięgu jego wzroku.
- 3. W Płomyczkach Personel zobowiązany jest:
 - a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka,
 - b. pytać Dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)

- c. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań (mieć świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie),
- d. zachować szczególną ostrożność wobec Dziecka, które doświadczyło 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 Personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic, a rozważyć wdrożenie planu wsparcia wobec Dziecka.

§ 6 Ochrona Dzieci przed krzywdzeniem

1. Personel jest zobowiązany do reagowania w każdej sytuacji, gdy widzi lub podejrzewa, że Dziecku dzieje się krzywda.
2. W sytuacji, gdy Opiekun Dziecka lub inna osoba z Personelu straszy dziecko, udziela mu nieprawdziwych informacji, bagatelizuje potrzeby i odczucia Dziecka lub w inny sposób narusza zasady bezpiecznych relacji, Personel jest zobowiązany do reagowania i przypominania o zasadach komunikacji z Dzieckiem oraz przyjętych w Płomyczkach Standardach.
3. W razie zaniepokojenia zachowaniem Dziecka lub Opiekuna Prawnego, Personel podejmuje dostępne działania w celu sprawdzenia zasadności spostrzeżeń, w szczególności korzysta z weryfikacji drugiego członka Personelu, a następnie wdraża procedury interwencyjne.

§ 7 ZABRONIONE ZACHOWANIA

W Płomyczkach zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania Dziecka oraz podnoszenia głosu na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 2) wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej, w tym bicia, szarpana, zastraszania, przymuszania, gróźb, straszenia (także w celu nakłonienia do współpracy)
- 3) zachowywania się w obecności Dziecka w sposób niestosowny; tj. w szczególności używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej
- 4) ujawniania wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; informacji wrażliwych dotyczących Dziecka, w szczególności danych osobowych Dziecka, wizerunku Dziecka, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej Dziecka
- 5) naruszania prawa Dziecka do intymności i prywatności.
- 6) omawiania sytuacji Dziecka ponad jego głowę, ignorując jego obecność.
- 7) ignorowania i bagatelizowania odczuć Dziecka, np. strachu, lęku przed bólem, niepewności co do nowej sytuacji.
- 8) okłamywania czy oszukiwania Dziecka
- 9) dyskryminowania Dziecka lub faworyzowania Dziecka w stosunku do rówieśników
- 10) utrzymywania kontaktu z Dzieckiem z wykorzystaniem prywatnych kanałów komunikacyjnych

- 11) zapraszania Dzieci do miejsca zamieszkania Personelu czy spotykania się z Dziećmi poza godzinami pracy, bez uprzedniej wiedzy i zgody Opiekunów Prawnych Dziecka
- 12) nawiązywania intymnych relacji z Dzieckiem czy nakłaniania Dziecka do innych czynności seksualnych
- 13) udostępniania Dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
- 14) utrwalania wizerunku Dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;

Zasady bezpiecznego kontaktu personelu z Dzieckiem – wersja dla Dzieci

★ Jesteś dla nas Ważną Osobą!

- czyli co robimy, aby dzieci czuły się u nas jak najlepiej

1. Możesz nam powiedzieć, jak powinniśmy się do Ciebie zwracać.
2. Jeżeli czegoś nie rozumiesz a chcesz się tego dowiedzieć – pytaj śmiało! Postaramy się to wyjaśnić.
3. Będziemy Cię traktować z szacunkiem, oferując pomoc i zachowując Twoje bezpieczne granice.
4. Chcemy, żebyś zawsze czuł/czuła, że Twoje potrzeby i uczucia są dla nas ważne. Jeśli chciał/a/byś powiedzieć nam o tym, co Ci się podoba lub nie podoba w naszym zachowaniu lub w sytuacji – zrób to, postaramy się wysłuchać Cię z uwagą.
5. Emocje są ważne – masz prawo je czuć i wyrażać. Pamiętaj tylko, aby nie krzywdzić innych.
6. Jeżeli potrzebujesz przytulenia lub pocieszenia, możesz nas o to poprosić. Nie będziemy Cię przytulać bez Twojej zgody.
7. Będziemy starali się pytać Cię o zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.
8. Masz prawo do intymności, prywatności – postaramy się dbać o Twój komfort.
9. Twoje ciało należy do Ciebie i będziemy szanować Twoje granice i dbać o Twoje bezpieczeństwo.

★ O czym jeszcze warto wiedzieć:

- Jeżeli wydarzyło się coś, co Cię niepokoi, ktoś Cię skrzywdził lub przekroczył Twoje granice, możesz o tym powiedzieć Cioci Płomyczkowej, psychologowi czy Twoim Bliskim i poprosić o pomoc. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był/a bezpieczny/a.

Załącznik nr 2

**Ustalone w Przedszkolu nr im. w
zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. 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 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi 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 może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Procedura ochrony Dzieci przed treściami szkodliwymi
i zagrożeniami utrwalonymi w innej formie niż w sieci Internet**

U Płomyczków obowiązują następujące zasady ochrony Dzieci przed treściami szkodliwymi.

§ 1

1. Wyznaczony przez Kierownictwo członek Personelu zobowiązany jest przynajmniej raz w miesiącu, a w odniesieniu do materiałów nowych – przed ich pierwszym udostępnieniem, weryfikować skład materiałów udostępnionych Dzieciom na terenie Płomyczków.
2. Każdy członek Personelu przed przystąpieniem do wykorzystywania w obecności Dzieci sprzętów elektronicznych czy innych materiałów zobowiązany jest zweryfikować czy nośniki te nie zawierają w widoczny sposób treści szkodliwych dla Dzieci.

§ 2

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Personel:
 - a. Niezwłocznie uniemożliwia, a gdy nie jest to możliwe, ogranicza dostęp Dzieci do zagrożenia
 - b. zabezpiecza nośnik przez niszczeniem i nieuprawnionym dostępem
 - c. stara się ustalić (1) kto korzystał z urządzeń lub innych materiałów w czasie wprowadzenia szkodliwych treści; (2) informację o Dziecku/Dzieciach, które korzystało/y z nośników w okresie po wprowadzeniu niebezpiecznych treści,
2. Personel zawiadamia osobę wyznaczoną lub Kierownika o zaistniałej sytuacji
3. Personel w miarę możliwości aranżuje - zarówno dla osoby, która umieściła szkodliwe treści, jak i dla narażonego na ich działanie Dziecka – rozmowę z psychologiem/psychoterapeutą na temat odpowiednio bezpieczeństwa, sposobów radzenia sobie z zagrożeniem bądź ryzyk związanych z umieszczaniem szkodliwych treści.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/psychoterapeuta uzyska informacje, że Dziecko jest albo może być krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

§ 3

Przeprowadzone czynności kontrolne, o których mowa w § 1 oraz czynności następcze po ujawnieniu niebezpiecznych treści, odnotowuje się w sposób umożliwiający ustalenie daty dokonania oraz osoby je podejmującej.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci

§ 1

1. Płomyczki w swoich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania danych osobowych oraz wizerunków Dzieci.
2. Płomyczki przetwarzają dane osobowe z zastosowaniem zasad bezpieczeństwa wymaganych przepisami prawa i odpowiadających poziomowi zabezpieczeń, jakie Płomyczki chciałyby, aby były stosowane do ich własnych danych osobowych.
3. Płomyczki minimalizują przetwarzanie, w tym publikowanie wizerunku Dzieci, ograniczając je do celu świętowania wspólnych uroczystości i sukcesów Dzieci, dokumentowania działań Płomyczków.
4. Dzieci i ich Opiekunowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez Płomyczki wykorzystany.

§ 2

Płomyczki dbają o bezpieczeństwo wizerunku Dzieci, dlatego:

- 1) Pytają Dziecko o zgodę na utrwalenie jego wizerunku przed jego utrwaleniem i nie podejmują prób utrwalenia wizerunku pod przymusem czy w razie oporu Dziecka.
- 2) Pytają o pisemną zgodę Opiekunów Prawnych Dziecka przed utrwaleniem wizerunku i jego publikacją. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony utrwalony wizerunek i w jakim kontekście oraz celu będzie wykorzystywany.
- 3) Udzielają w razie potrzeby wyjaśnień, jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
- 4) Unikają podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska, stosując co najwyżej samo imię Dziecka.
- 5) Nie ujawniają jakichkolwiek informacji wrażliwych o Dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem.
- 6) Stosują następujące zasady zmniejszające ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań Dzieci:
 - a. wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla Dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania Dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 7) Unikają publikacji zdjęć Dzieci, które przestały być podopiecznymi Płomyczków, chyba że ich Opiekunowie Prawni wyrazili zgodę na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Płomyczków.
- 8) Stosują zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Dzieci należy rejestrować i zgłaszać Kierownikowi celem wdrożenia odpowiednich mechanizmów zaradczych.

§ 3

W sytuacjach, w których Płomyczki rejestrują wizerunki Dzieci do własnego użytku, przyjmuje się, że:

- 1) Dzieci i Opiekunowie Prawni Dzieci są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Zgoda Opiekunów Prawnych Dzieci na rejestrację wydarzenia wymaga formy pisemnej.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo Dzieci zapewnia się poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej do zaniechania dalszego przetwarzania zarejestrowanych danych Dzieci wykraczającego poza zakres niezbędny do wykonania przez nią umowy, w szczególności zabronione będzie wykorzystywanie wizerunku do marketingu własnego lub do udostępnienia danych w celach komercyjnych innym podmiotów
 - c) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - d) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Dziećmi bez nadzoru Personelu,
 - e) poinformowanie Dzieci oraz Opiekunów Prawnych Dzieci, że konkretna osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - f) upewnienie się, że rejestracją objęte zostaną wyłącznie Dzieci, które wyraziły zgodę oraz których Opiekunowie Prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka

Niniejsza procedura ma za cel wspierać członków Personelu w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia Dziecka. Personel placówek opiekuńczo-edukacyjnych pełni bardzo ważną rolę w procesie rozpoznawania krzywdzenia Dziecka.

§ 1

1. W przypadku podejrzenia, że **życie Dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu** z uwagi na stosowanie wobec niego przemocy domowej, a w rodzinie są lub mogą być inne dzieci, należy niezwłocznie **poinformować Policję dzwoniąc pod numer 112**. Poinformowania służb dokonuje członek Personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
2. W przypadku podejrzenia, że opuszczenie budynku Płomyczków przez Dziecko w towarzystwie Opiekuna Dziecka będzie godziło w dobro Dziecka, w tym zagrażało jego bezpieczeństwu, należy **uniemożliwić oddalenie się Dziecka** i niezwłocznie wystąpić do sądu rodzinnego o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
3. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie Dziecka niezwłocznie raportuje ten fakt Kierownictwu.
4. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się kierownik jednostki/osoba odpowiedzialna za interwencję, wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie odpowiednio do przełożonego osoby krzywdzącej, organu nadzorczego, uprawnionych organów państwowych. Dalszy tok postępowania może być uzależniony od decyzji uprawnionych organów (sąd, Policja, prokuratura, OPS).
5. Fakt zidentyfikowania objawów krzywdzenia u Dziecka podlega obowiązkowemu odnotowaniu i dołączenia do prowadzonej przez Płomyczki dokumentacji Dziecka.
6. Za prowadzenie interwencji odpowiada Kierownictwo lub inna osoba, wskazana na stałe lub doraźnie do prowadzenia interwencji.

§ 2

1. W przypadku **podejrzenia popełnienia przestępstwa** na szkodę Dziecka lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez osobę poniżej 17 roku życia Interwencja polega na:
 - a. sporządzeniu pisemnego zawiadomienia (wzór – Załącznik nr 6 opisującego najbardziej dokładnie zdarzenie, ze wskazaniem danych pokrzywdzonego (imię, nazwisko, adres, PESEL) i potencjalnego sprawcy (co najmniej imię i nazwisko i inne dane umożliwiające identyfikację, np. relacja do Dziecka – ojciec, matka, miejsce zamieszkania albo miejsce pracy bądź nauki)
 - b. przesłaniu go do najbliższej jednostki Policji lub prokuratury.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka ze strony członka Personelu należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z Dziećmi, aż do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. W przypadku wszczęcia postępowania karnego przeciwko członkowi Personelu w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko dzieciom należy bezwzględnie i

natychmiastowo odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z Dziećmi aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 3

W sytuacji, gdy Dziecko doznaje **innej formy krzywdzenia**, niż popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na jego szkodę, Interwencja polega na:

- 1) W przypadku gdy jest to działanie ze strony członka **Personelu**:
 - a. gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra Dziecka, należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z członkiem Personelu,
 - b. gdy naruszenie dobra Dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka, należy odsunąć członka Personelu od czynności związanych z kontaktem z Dziećmi oraz zarekomendować rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli członek Personelu, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Placówkę, lecz przez podmiot trzeci wówczas należy zarekomendować zawieszenie współpracy z tą osobą, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z organizacją lub instytucją współpracującą.
- 2) W przypadku gdy jest to działanie ze strony **Opiekunów Prawnych Dziecka** lub innych domowników:
 - a. gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra Dziecka, należy przeprowadzić z taką osobą rozmowę dyscyplinująco-dydaktyczną oraz powiadomić, iż w razie utrzymania się po stronie Personelu wątpliwości co do bezpieczeństwa Dziecka, mogą zostać podjęte dalsze kroki prawne;
 - b. gdy zachowanie wobec dziecka stanowi Przemoc domową, należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A (Personel Przedszkolny) lub zawiadomić OPS o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty (Personel Żłobkowy).
 - c. Gdy zachowanie nie stanowi Przemocy domowej lub nie jest jasne, jak je zakwalifikować – należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (wzór – Załącznik nr 7.).
- 3) Ze strony **innego dziecka**:
 - a. gdy zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej intensywności wkroczenia w dobra Dziecka, należy przeprowadzić z tym dzieckiem rozmowę dyscyplinująco-dydaktyczną, w razie potrzeby także z udziałem jego Opiekuna oraz wyjaśnić, że o nieprawidłowych zachowaniach w przyszłości może zostać powiadomiony Opiekun Dziecka lub Sąd Rodzinny,
 - b. gdy zachowanie miało odczuwalny wymiar, bądź gdy był to kolejny stwierdzony przypadek tego rodzaju zachowań, należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego.

§ 4

1. W przypadku, gdy doszło do zaniedbania potrzeb życiowych Dziecka lub doszło do innego zagrożenia dobra Dziecka:
 - 1) Ze strony członka Personelu - Należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą a w razie potrzeby zastosować konsekwencje dyscyplinarne, łącznie z rozwiązaniem stosunku prawnego z tą osobą;
 - 2) Ze strony Opiekunów Prawnych Dziecka lub domowników - Należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Dziecka o wgląd w sytuację Dziecka.
2. W przypadkach niejasnych lub wątpliwych osoba odpowiedzialna za interwencję konsultuje sprawę z co najmniej dwiema osobami z Personelu, w szczególności z psychologiem. Osoba odpowiedzialna za interwencję może rozmawiać z osobami zaangażowanymi, w tym Dzieckiem, osobą podejrzaną o krzywdzenie i świadkami.
3. W przypadku, gdy nie jest jasne, jakiej krzywdy Dziecko doświadcza ze strony Opiekuna należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty.

§ 5

1. W Płomyczkach prowadzony jest **rejestr zgłoszeń** dotyczących krzywdzenia Dziecka.
2. Rejestr prowadzi kierownik Płomyczków lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu edytora typu excel oraz sprzętu posiadającego oprogramowanie zabezpieczające przez nieautoryzowanym dostępem. Dane z rejestru przechowywane są w minimalnym niezbędnym okresie – roku w razie interwencji mniejszej wagi oraz w okresach przedawnienia karalności w odniesieniu do interwencji mogących skutkować wszczęciem odrębnych postępowań.
4. Rejestr zawiera co najmniej:
 - a. liczbę poszczególnych przypadków krzywdzenia,
 - b. wskazanie jednostki zgłaszającej,
 - c. wskazanie osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie (rodzic/opiekun prawny, członek Personelu, inne dziecko)
 - d. wskazanie rodzaju podjętej interwencji (np. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wszczęcie procedury Niebieskie Karty)
 - e. wskazanie daty interwencji.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - WZÓR

Miejsce, dnia r.

Prokuratura Rejonowa

W¹

Zawiadamiający:

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

**ZAWIADOMIENIE
O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wykorzystywania seksualnego małego
..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez
..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – sprawowania opieki/prowadzenia terapii małego (imię
i nazwisko), ujawniono niepokojące
.....
(ślady/zachowania/ treści dotyczące relacji z itp.)

Dalszy	opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
--------	------	-------------	-------------	--------------

.....				
.....				

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

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny.

.....
podpis zawiadamiającego

¹ Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka - WZÓR

Miejsce, dnia r.

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

Wnioskodawca:

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul

.....

(adres zamieszkania)

Będący rodzicami 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 urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego
.....jest zagrożone, a rodzice niewłaściwie wykonują władzę rodzicielską. Dlatego wniosek o
wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny.

.....

podpis zawiadamiającego

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 wystąpienie do rodziny kuratora na wywiad.

Zasady ustalania planu wsparcia Dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub ujawnienia krzywdzenia Dziecka, wyznaczony przez Kierownictwo członek Personelu ustala plan wsparcia Dziecka i podejmuje adekwatne działania mające na celu pomoc Dziecku.
2. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Kierownictwo Płomyczków powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca Dziecka, inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzonego Dziecka, zjawiska lub stwierdzonych skutków krzywdzenia.
3. Personel powinien przeprowadzić rozmowę z Opiekunem Prawnym Dziecka, który nie dopuścił się krzywdzenia, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując Opiekuna do szukania dla siebie i Dziecka pomocy.
4. Plan pomocy Dziecku powinien zawierać następujące elementy:
 - a) Ustalenie o jakiego rodzaju, wagę oraz częstotliwość zjawiska chodzi
 - b) przygotowanie i przedstawienie odpowiedniej instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka - Jeżeli jest to niezbędne dla ochrony dobra Dziecka;
 - c) Dobór adekwatnych do zjawiska działań Personelu Płomyczków, ukierunkowanych na zapewnienia dziecku wsparcia, w tym działań o skutkach krótko i długofalowych
 - d) Poinformowanie Opiekuna Prawnego Dziecka o innych specjalistycznych placówkach pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
 - e) Formę przekazania Dziecku i jego Opiekunom oferty wsparcia – bądź to dostępnej w ramach działań Płomyczków bądź w ramach usług podmiotów zewnętrznych, w szczególności:
 - przekazanie Dziecku i jego Opiekunom materiałów dydaktycznych lub informacyjnych z zakresu przeciwdziałania przemocy wobec dzieci, dobrostanu psychicznego dzieci
 - przekazanie Dziecku i jego Opiekunom wykazu instytucji, w których mogą skorzystać z pomocy psychicznej czy materialnej,
 - f) Uzgodnienie z Dzieckiem i jego Opiekunami – jeżeli powyższe rozwiązanie jest celowe – planu pracy z Dzieckiem lub Dzieckiem i rodziną.
 - g) Określenie rokowań planu wsparcia po zapoznaniu Dziecka i Opiekuna z ofertą pomocy
 - h) Określenie czy i w jakim okresie zalecana jest walidacja i podsumowania realizacji planu wsparcia.