

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 w Redzie

***„Jest wiele okropieństw na tym świecie, ale najgorszym jest kiedy dziecko boi się
swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”***

Janusz Korczak

Reda 2026 r.

Preambuła

Dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem powstał w celu zapewnienia wychowankom Przedszkola nr 1 w Redzie harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Wszelkie działania podejmowane przez pracowników przedszkola kierowane są dobrem dzieci oraz ich wszechstronnym rozwojem z poszanowaniem ich praw.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 ze zm.)
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. 2023 poz. 1870)

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.

§ 1

1. Przez **Politykę** rozumie się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 1 w Redzie.
2. Przez **przedszkole** należy rozumieć Przedszkole nr 1 w Redzie.
3. **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
4. **Personel** – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant, konserwator lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. **Dyrekcja** – dyrektor przedszkola.
6. **Opiekun dziecka** – 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Inna osoba** – osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
8. **Zgoda opiekuna dziecka** – pisemna zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzimno-opiekunczy.
9. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np.: bicie go,

szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.

- 2) **Przemoc psychiczna** – szkodliwa interakcja z dzieckiem, obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
- 3) **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną.
- 4) **Przemoc rówieśnicza** – szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
- 5) **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
11. **Osoba odpowiedzialna** za Politykę ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa, to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.
12. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.

§ 2

1. **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci** stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. Personel przedszkola posiadać wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci personel podejmuje działania według przyjętych przez przedszkole procedur.

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów).

§ 3

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z **zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu**. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki, a dziećmi oraz między dziećmi, a dziećmi.

§ 4

1. Personel zna i stosuje **zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko** ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
2. Dzieci znają i stosują **zasady bezpiecznych i prawidłowych relacji w grupie**, które ustalone zostały w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 5

1. W przypadku zaobserwowania przez pracownika symptomów wskazujących, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia *notatki służbowej* i przekazania jej zespołowi interwencyjnemu. Wzór dokumentu stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki. Zespół wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, na rozmowę w trakcie której rodzice dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka. W rozmowie uczestniczy również pracownik, który jako pierwszy podjął informację o krzywdzeniu. Jeśli podejrzana osobą o krzywdzenie dziecka jest rodzic dziecka, wówczas na rozmowę wzywa się rodzica, który nie stosuje przemocy wobec dziecka.
4. Zespół sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmowy z rodzicami/opiekunami dziecka, wychowawcą grupy oraz opracowuje *plan pomocy małoletniemu*. Wzór dokumentu stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej Polityki.
5. Rodzice/opiekunowie otrzymują ofertę pomocy opartą o wewnętrzne zasoby przedszkola z zaleceniem współpracy, są informowani o podjętych przez przedszkole działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz otrzymują informację o *zewnątrznych formach wsparcia*, które stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.
6. Koordynator zespołu interwencyjnego przekazuje pełną dokumentację Dyrekcji.
7. Sytuacja dziecka jest monitorowana przez zespół interwencyjny, personel oraz Dyрекcję przedszkola.
8. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego czy psychicznego o dużym nasileniu) zespół po otrzymaniu informacji postępuje wg wyżej wymienionych punktów rozdziału V oraz wdraża procedurę Niebieskiej Karty.
9. Niebieską Kartę zakłada osoba, która pierwsza powzięła informację o krzywdzeniu dziecka. Rodzice/opiekunowie uczestniczący w spotkaniu są informowani o wszczęciu procedury.
10. Sporządzona zostaje **Karta Interwencji** stanowiąca *Załącznik nr 8* do niniejszej Polityki.
11. Koordynator zespołu interwencyjnego przekazuje pełną dokumentację Dyrekcji.
12. Dyрекcja dokonuje zgłoszenia do odpowiedniej instytucji: prokuratury, policji, Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.

§ 6

1. Procedura „Niebieskiej Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, emocjonalnej lub w przypadku zaniedbania.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta-A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie stosuje przemocy wobec dziecka.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby z personelu przedszkola wskazanej przez Dyрекcję.
5. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 4 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez Dyрекcję.

6. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta– A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
8. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u Dyrekcji.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 7

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, zgłoszenie tego podejrzenia do zespołu interwencyjnego wraz z notatką służbową (**Załącznik nr 5**) jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji (**Załącznik nr 8**). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

1. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka, częstej przemocy fizycznej (np. bicie, celowe popychanie), przemocy psychicznej (np. dokuczanie, przezywanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących incydentów, wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
2. Psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów:
 - 1) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - 2) z dzieckiem;
 - 3) z podejrzanym o krzywdzenie;
3. Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowują działania naprawcze.
4. W przypadku powtarzającej się przemocy i braku skuteczności podjętych w przedszkolu działań naprawczych, Dyrekcja podejmuje działania z uwzględnieniem pomocy instytucji zewnętrznych.

§ 9

1. W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

§ 10

1. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę:
 - 1) z pracownikiem i ustala z nim kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje;
 - 2) z dzieckiem i jego opiekunami, informując ich o zaistniałej sytuacji i ustalany jest plan pomocy dziecku.
2. Rozmowy z pracownikiem, jak i z dzieckiem oraz jego opiekunami przeprowadzane są osobno.

3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i podejmuje w stosunku do pracownika, krzywdzącego dziecko, działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§ 11

1. Każde zgłoszenie - podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka - wymaga wpisania do **Rejestru Zdarzeń**, który stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszej Polityki.

2. Rejestr przechowywany jest zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.

§ 12

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. Wytyczne dotyczące **zasad publikacji wizerunku** dziecka stanowią *Załącznik nr 10* do niniejszej Polityki.

§ 13

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Upubliczanie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. wizerunek umieszczony zostanie na platformie Livetik).

Rozdział VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 15

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola, podczas przebywania dzieci pod opieką nauczycieli, zabrania się korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
3. W przypadku zorganizowania przez pracownika przedszkola lub inną osobę, zajęć na których dzieci będą korzystać z zasobów Internetu, jest on zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownicy przedszkola mają obowiązek edukowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 16

1. W przypadku powzięcia informacji, że dziecko miało dostęp do niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Politykę.
2. Jeżeli w wyniku rozmowy z dzieckiem, psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania interwencyjne, które zostały opisane wyżej.

Rozdział VIII

Monitoring

§ 17

1. Kierownictwo placówki wyznacza Monikę Matusiewicz - Herrmann jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, **ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki**. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji.
6. Za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki jest odpowiedzialny dyrektor przedszkola.
7. Dyrektor posiada kompetencje nauczycielskie, jest przygotowany w zakresie zarządzania oświatą.

8. W ramach zasad przygotowania pracowników do stosowania Polityki współpracy z firmami zewnętrznymi z uprawnieniami organizacji szkoleń oraz ze specjalistami pracującymi w przedszkolu.
9. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Polityki, przestrzega się zasad:
 - 1) zastosowania wobec kandydatów na pracowników, przed dopuszczeniem do pracy, procedury kontroli w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obywatelowości;
 - 2) zapoznania pracowników ze Standardami jakie posiada przedszkole;
 - 3) dostępności materiałów edukacyjnych.
10. Dyrekcja wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez publikację na stronie internetowej placówki lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Wszyscy pracownicy oraz rodzice/opiekunowie składają **pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką:**
 - 1) pracownicy Przedszkola nr 1 w Redzie - **Załącznik nr 12;**
 - 2) rodzice / opiekunowie prawni - **Załącznik nr 13;**
4. Dokument Polityki jest przechowywany w gabinecie dyrektora, kopia umieszczona jest w pokoju nauczycielskim. Treść Polityki dostępna jest na stronie internetowej przedszkola.
5. Treść Polityki zawiera 9 stron oraz 13 załączników.

Dyrektor
Przedszkola nr 1 w Redzie
mgr Daniela Rompczyk

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

Zainteresuj się, jeżeli:

1. dziecko uczęszcza do przedszkola nieregularnie lub przychodzi przed otwarciem, a odbierane jest tuż przed zamknięciem i nie jest to podyktowane godzinami pracy rodziców;
2. często jest niedomyte, nieprzyjemnie pachnie, nosi brudną bieliznę;
3. często jest ubrane nieodpowiednio do swojej postury lub warunków atmosferycznych;
4. zachowuje się wobec innych dzieci czy personelu przedszkola w sposób nieadekwatny do wieku -
w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny;
5. wykazuje zaburzenia jedzenia - niedojada, nadmiernie się objada, ma bóle głowy, brzucha, omdlenia;
6. jest wyraźnie opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym, poznawczym;
7. moczy się często bądź zanieczyszcza kałem w domu lub w przedszkolu;
8. często bywa zmęczone, senne, bierne, apatyczne;
9. zabiera dzieciom zabawki przynoszone z domu lub przedszkolne;
10. opowiada o wydarzeniach nieadekwatnych dla wiedzy i doświadczeń dziecka;
11. symuluje choroby, nie lubi chodzić do przedszkola;
12. skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
13. nadmiernie, odreagowuje pobyt w przedszkolu.

Zainteresuj się, jeżeli rodzic:

1. nie interesuje się sprawami dziecka, tym co ono robi, czego potrzebuje, jakie ma problemy, trudności;
2. jest bezradny życiowo, nieporadny wychowawczo, nadmiernie skoncentrowany na sobie, zbyt pobudliwy albo apatyczny, pogrążony w depresji;
3. nie przychodzi na zebrania dla rodziców, nie dociera na indywidualne spotkania umówione;
4. otwarcie odrzuca dziecko, ciągle obwinia, poniża dziecko i je strofuje;
5. wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
6. dziecko opowiada, że rodzic często przebywa poza domem;
7. bywa wobec dziecka agresywny, szarpie, bije;
8. podejrzewasz, że nadużywa alkoholu;
9. dziecko nie otrzymuje koniecznej opieki medycznej, rodzic nie leczy stanów chorobowych, mimo zleceń marginalizuje lub bagatelizuje negatywne dla dziecka konsekwencje takiego postępowania.

1. skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
2. symuluje choroby;
3. nie lubi chodzić do przedszkola;
4. nadmiernie odrağowuje pobyt w przedszkolu;
5. nie chce opowiadać o wydarzeniach z przedszkola;
6. wybudza się w nocy, moczy;
7. przedłuża się okres adaptacyjny.

Opisane powyżej objawy występujące u dziecka krzywdzonego w różnych obszarach jego funkcjonowania, zawsze układają się w niepowtarzalny sposób, charakterystyczny dla danego dziecka! Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów. Nie wolno zignorować pojedynczego komunikatu. Zawsze należy go zweryfikować i upewnić się, że nie jest symptomem krzywdzenia dziecka.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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.

Placówka nie może 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.

4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czynny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czynny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii 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, oświadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracownik w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązują wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz kandydata/ kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czynny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL /nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....
miejsce i data

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż Rzeczypospolita Polska:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów
działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów
karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu nr 1 w Redzie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi:

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizjeru dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizjeru dzieci, jeśli dyktacja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i odnotowując niepokojące reakcje dziecka.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą

czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania nie stosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/ lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/ lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma prawo przytrzymać dziecko aby zapewnić mu bezpieczeństwo oraz grupie dzieci.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy:

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon/mail służbowy, Livekid).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Bezpieczeństwo online :

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznych relacji dziecka wśród dzieci:

1. Przedszkole respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Właściwie zorganizowany proces wychowawczy – dydaktycznego zakłada kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi.
3. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
4. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne, jak i psychiczne.
5. Relacje między dziećmi kształtowane są w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych dziecka.
6. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłomienia pozytywnych postaw dzieci.
7. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych
8. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
9. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia.

do Polityki oraz procedur ochrony dzieci
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 1 w Redzie

Plan pomocy małoletniemu

1. Metryczka dokumentu (poufne).

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia / Grupa przedszkolna

Imię i nazwisko wychowawcy grupy

Data założenia Planu Pomocy

Osoba odpowiedzialna za koordynację planu

2. Diagnoza sytuacji i rozpoznane potrzeby dziecka.

(Krótki opis sytuacji: rodzaj podejrzenia/stwierdzonego krzywdzenia, zgłoszone objawy, zachowanie dziecka)

• Forma krzywdzenia (zaznaczyć właściwe):

- Przemoc fizyczna
- Przemoc psychiczna/emocjonalna
- Zaniechanie (higieniczne, medyczne, edukacyjne)
- Podejrzanie wykorzystywania seksualnego
- Świadek przemocy domowej
- Inne.....

• Aktualny stan emocjonalny i fizyczny dziecka:

• Główne potrzeby dziecka (np. poczucie bezpieczeństwa, wsparcie emocjonalne, pomoc medyczna):

• Opis sytuacji dziecka w domu i przedszkolu:

3. Zespół Interwencyjny opracowujący i realizujący plan.

Koordinator Zespołu

Członek

Członek Zespołu

4. Zakres działań wspierających w przedszkolu.

Obszar wsparcia	Konkretne działania i formy pomocy	Osoba odpowiedzialna
Wsparcie psychologiczne / pedagogiczne	- o Indywidualne spotkania wspierające - o Obserwacja w grupie rówieśniczej - o Praca nad poczuciem własnej wartości - o - o	Psycholog / Pedagog
Opieka i codzienne funkcjonowanie w grupie	- o Zapewnienie stałej rutyny i poczucia bezpieczeństwa - o Elastyczność w realizacji zadań edukacyjnych - o Indywidualne podejście do stanów emocjonalnych dziecka - o - o	Wychowawca grupy
Bezpieczeństwo fizyczne na terenie placówki	- o Nadzór nad dzieckiem podczas pobytu w przedszkolu i ogrodzie - o Kontrola osób odbierających dziecko - o - o	Wszyscy pracownicy / Dyrektor
Działania socjalne / bytowe	- o Monitorowanie czystości i ubioru dziecka - o Zapewnienie posiłków / zwolnienie z opłat - o - o	Dyrektor / Intendent / Wychowawca

5. Działania zewnętrzne i współpraca z instytucjami.

- Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” – Wypełnienie formularza NK-A (Data:)
- Zawiadomienie Sądu Rodzinnego – Wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Data pisma:)
- Zawiadomienie Policji / Prokuratury – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Data pisma:)
- Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej – Kontakt z pracownikiem socjalnym (Data:)

6. Współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi (Jeżeli rodzice nie są sprawcami krzywdzenia)

- Zakres wsparcia dla rodzica nienaruszającego bezpieczeństwa dziecka:
 - Konsultacje z psychologiem przedszkolnym w zakresie radzenia sobie z kryzysem.
 - Przekazywanie informacji zwrotnych o zachowaniu dziecka w przedszkolu.
 - Wskazanie zewnętrznych placówek pomocowych (np. poradnie specjalistyczne, OIK).

7. Monitoring i ewaluacja planu pomocy.

- Częstotliwość weryfikacji realizacji planu: Raz w miesiącu / raz na dwa tygodnie / *
- Pierwszy termin spotkania ewaluacyjnego Zespołu: [Data]

8. Zakończenie realizacji Planu Pomocy Dziecku.

- Data zakończenia planu:
- Uzasadnienie zakończenia działań:

- Ustanie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i stabilizacja jego stanu emocjonalnego.
- Przejście pełnej opieki pomocowej przez instytucje zewnętrzne (Sąd, Specjalistyczne Poradnie).
- Zmiana placówki przez dziecko.
- Inne:

Podpis Koordynatora Planu:

Podpis Dyrektora Przedszkola:

* niepotrzebne skreślić

Instrukcja przechowywania dokumentu:

1. Dokument ma charakter ściśle poufny.
2. Plan wraz z załącznikami (notatki służbowe, kopie pism do sądu/policji) należy przechowywać w odrębnej, zamkniętej szafie, do której dostęp ma wyłącznie Dyrektor oraz wyznaczeni członkowie Zespołu Interwencyjnego.
3. Dokument zakłada się niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia i potwierdzeniu konieczności interwencji (maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych).

DOSTĘPNA OFERTA WSPARCIA

W przypadku doświadczania przemocy, zagrożenia bezpieczeństwa, kryzysu emocjonalnego lub innej trudnej sytuacji dziecko, rodzic/opiekun prawny lub pracownik przedszkola może skorzystać z następujących form pomocy:

NUMERY ALARMOWE I SŁUŻBY

Numer alarmowy – 112. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

Policja – 997 Numer Policji; w sytuacji alarmowej zaleca się korzystanie z numeru 112.

Sąd Rejonowy w Wejherowie – 58 672 89 89 nr do Biura Obsługi Interesantów. Informacje dotyczące spraw rodzinnych i nieletnich.

POMOC I WSPARCIE NA TERENIE REDY I POWIATU WEJHEROWSKIEGO

- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie**
ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda
tel. 58 678 58 65
Godziny pracy: poniedziałek–piątek, 7:30–15:30.
- **Zespół Interdyscyplinarny w Redzie** ds. przeciwdziałania przemocy domowej
tel. 58 678 58 65
Kontakt za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.
- **Redzki Telefon Wsparcia**
tel. 730 712 112
Czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 17:00–20:00.
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**
ul. Sobieskiego 279 A, 84-200 Wejherowo
tel. 58 672 27 02
- **Telefon interwencji kryzysowej PCPR w Wejherowie**
tel. 58 506 58 57
Wsparcie w sytuacji kryzysu psychicznego, emocjonalnego oraz w przypadku doświadczania przemocy.

TELEFONY WSPARCIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – 116 111

Telefon działa całodobowo, 7 dni w tygodniu. Pomoc jest bezpłatna i anonimowa.

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka - 800 12 12 12

Telefon działa całodobowo, 7 dni w tygodniu. Pomoc jest bezpłatna i anonimowa.

WSPARCIE W KRYZYSIE EMOCJONALNYM I PSYCHICZNYM

Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym - 800 70 22 22
Telefon działa całodobowo, 7 dni w tygodniu.

Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w Kryzysie Emocjonalnym - 116 123
Bezpłatna pomoc i wsparcie dla osób dorosłych w kryzysie emocjonalnym.

POMOC W SYTUACJI PRZEMOCY

Telefon dla kobiet doświadczających przemocy - 600 070 717
Telefon interwencyjny działa całodobowo.

Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” - 800 120 002

Telefon działa całodobowo.

Poradnia Telefoniczna „Niebieskiej Linii” - 22 668 70 00
Czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 12:00–18:00.

Fundacja Centrum Praw Kobiet - 22 622 25 17

Wsparcie i informacje dotyczące pomocy kobietom doświadczającym przemocy.

POMOC W ZWIĄZKU Z PROBLEMEM UZALEŻNIEN

Ogólnopolski Telefon Zaufania „Narkotyki – Narkomania” - 801 199 990
Czynny codziennie w godzinach 16:00–21:00, z wyjątkiem świąt państwowych.

POMOC W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wejherowie - 58 677 79 01
ul. Obrońców Helu 3, 84-200 Wejherowo

Telefon alarmowy PSS w Wejherowie – zagrożenie zdrowia - 697 611 090

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie zadzwonić pod numer 112.

Dane teleadresowe zawarte w niniejszym załączniku należy okresowo weryfikować i aktualizować, w szczególności przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2. Czy Pani/Pan potrafi rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		
Pytania skierowane do nauczycieli, specjalistów pracujących z dziećmi		
8. Czy informuje Pani/Pan rodziców o obowiązujących standardach ochrony małoletnich?		
9. Czy zostały przeprowadzone przez Panią/Pana zajęcia zapoznające dzieci z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
10. Uwagi, propozycje związane ze Standardami ochrony małoletnich. (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 12
do Polityki oraz procedur ochrony dzieci
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 1 w Redzie

Reda, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z przyjętą w przedszkolu „Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 w Redzie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis pracownik

Załącznik nr 13
do Polityki oraz procedur ochrony dzieci
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu nr 1 w Redzie

Reda, dnia

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna

.....
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/tem się z przyjętą w przedszkolu „Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 w Redzie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis rodzica/ opiekuna