

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym im. Doroty Gellner w Karniewie

Podstawa prawna:

1. **Konwencja o prawach dziecka (1989, Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.)**
 - międzynarodowy dokument gwarantujący prawa dziecka, w tym prawo do życia, rozwoju, ochrony przed przemocą, wyzyskiem i zaniedbaniem.
2. **Konstytucja RP (1997, Dz.U. nr 78, poz. 483 z późn. zm.)**
 - art. 72 zapewnia ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją; dobro dziecka jest nadrzędną wartością w działaniach państwa.
3. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy (1964, Dz.U. 2020 poz. 1359) wraz z nowelizacją z 28 lipca 2023 r. (Dz.U. 2023 poz. 1606)**
 - reguluje władzę rodzicielską i obowiązki wobec dziecka; nakazuje jej wykonywanie z poszanowaniem dobra dziecka; nowelizacja wzmocniła ochronę dziecka w sytuacjach zagrożenia.
4. **Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (2016, Dz.U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.)**
 - tworzy system weryfikacji osób pracujących z dziećmi, rejestr sprawców, zakazy zbliżania i inne środki ochrony.
5. **Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej (2005, Dz.U. 2021 poz. 1249)**
 - określa mechanizmy ochrony przed przemocą w rodzinie/domowych relacjach; wprowadza procedurę Niebieskiej Karty.
6. **Kodeks karny (1997, Dz.U. 2022 poz. 1138 z późn. zm.)**
 - penalizuje przestępstwa przeciwko małoletnim, w tym znęcanie się, wykorzystywanie seksualne, pornografię dziecięcą i inne formy przemocy.
7. **Kodeks postępowania karnego (1997, Dz.U. 2022 poz. 1375 z późn. zm.)**
 - reguluje szczególne zasady przesłuchiwania dzieci i ochrony ich jako świadków, minimalizując wtórną wiktyimizację.
8. **Kodeks cywilny (1964, Dz.U. 2022 poz. 1360 z późn. zm., art. 23–24)**
 - zapewnia ochronę dóbr osobistych dziecka (zdrowie, wizerunek, prywatność, netykalność cielesna).
9. **Kodeks postępowania cywilnego (1964, Dz.U. 2023 poz. 1550 z późn. zm.)**
 - daje sądom opiekuńczym instrumenty ochrony małoletnich (ograniczenie władzy rodzicielskiej, ustanowienie pieczy zastępczej, kurateli).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie – fizycznej, psychicznej, emocjonalnej, seksualnej, a także zaniedbania.

Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, w szczególności Konwencji o prawach dziecka, Konstytucji RP oraz ustaw krajowych, a także zgodnie z przepisami wewnętrznymi placówki i zakresem swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci stanowią priorytet wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola.

Standardy ochrony małoletnich obejmują cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że przedszkole jest miejscem bezpiecznym dla dzieci, a personel potrafi zarówno rozpoznawać sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka, jak i podejmować działania profilaktyczne oraz interwencyjne:

1. Zasada bezpieczeństwa i dobra dziecka.
2. Zasada szacunku i podmiotowości dziecka.
3. Zasada reagowania na zagrożenia.
4. Zasada współpracy i odpowiedzialności personelu.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie.

Standardy obejmują cztery obszary:

Standard I. POLITYKA

- Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, obejmujące obowiązek przedstawiania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz – w przypadkach przewidzianych prawem – z Krajowego Rejestru Karnego, a w razie braku możliwości – złożenia oświadczenia o niekaralności.
- Zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz prowadzenia rejestru interwencji, rejestr ten prowadzi dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem, określające niedozwolone i pożądane zachowania w kontakcie z małoletnimi.
- Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych przez dzieci oraz pracowników.
- Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci zgodne z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.

Standard II. PERSONEL

- Obowiązek weryfikacji członków personelu w rejestrach i przedstawiania oświadczeń o niekaralności zgodnie z przepisami prawa.
- Osoby i instytucje wspierające przedszkole, które prowadzą działania wyłącznie w obecności nauczycieli i nie sprawują samodzielnej opieki nad dziećmi, są zwolnione z obowiązku przedstawiania zaświadczeń z KRK.
- Jasno określone zasady bezpiecznych relacji dorosły- dziecko (np. zakaz krzyku, wyśmiewania, niepożądanych kontaktów fizycznych; obowiązek życzliwości i wspierania rozwoju).
- Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi i ich aktywnego wykorzystania w pracy z dziećmi i rodzicami.
- Zasady przygotowania personelu do edukacji dzieci w zakresie ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz rodziców w zakresie wychowania bez przemocy.
- Zasady zapewniania pracownikom wiedzy i szkoleń dotyczących:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
 - procedur interwencji,
 - odpowiedzialności prawnej za zaniechania w zakresie ochrony dzieci.

Standard III. PROCEDURY

- Przedszkole stosuje jasne procedury określające krok po kroku działania w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa, niezależnie od tego, czy sprawcą jest personel, członek rodziny, rówieśnik czy osoba obca. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić podejrzenie dyrektorowi placówki, który odpowiada za dalsze kroki

zgodne z prawem. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik natychmiast powiadamia odpowiednie służby (112, policja, ośrodek pomocy społecznej). Wszystkie działania są dokumentowane.

- Przedszkole posiada i udostępnia pracownikom aktualne dane kontaktowe lokalnych instytucji wspierających ochronę dzieci (policja, sąd rodzinny, GOPS, placówki zdrowia). Informacje te są umieszczone w dostępnym dla wszystkich pracowników miejscu oraz w materiałach elektronicznych.
- Dzieci mają dostęp do informacji o możliwościach uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania. Informacje są przedstawiane w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci (np. plakaty, ilustracje, proste komunikaty).

Standard IV. MONITORING

- Przyjęte standardy ochrony małoletnich podlegają corocznej weryfikacji, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożeń bezpieczeństwa dzieci. Weryfikację prowadzi dyrektor wraz z zespołem nauczycieli, a jej wyniki są dokumentowane i służą do wprowadzania niezbędnych zmian.
- Przedszkole organizuje konsultacje z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami w celu oceny skuteczności standardów i potrzebnych usprawnień. Konsultacje odbywają się w formie dostosowanej do wieku dzieci i możliwości rodziców (np. ankiety, rozmowy indywidualne, spotkania).

Rozdział II

Słowniczek pojęć oraz objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym im. Doroty Gellner w Karniewie

§ 2

- ☐ **Personel** – pracownikiem lub członkiem personelu jest każda osoba zatrudniona w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta wykonujący czynności na rzecz przedszkola.
- ☐ **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia; w rozumieniu niniejszego dokumentu odnosi się to w szczególności do wychowanków Przedszkola Samorządowego w Karniewie.
- ☐ **Opiekun dziecka** – opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności rodzic lub opiekun prawny. Na potrzeby niniejszego dokumentu opiekunem jest także rodzic zastępczy.
- ☐ **Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- ☐ **Krzywdzenie dziecka** – to każde działanie lub zaniechanie powodujące zagrożenie dobra dziecka, w tym popełnienie czynu zabronionego na jego szkodę. Krzywdzenie obejmuje w szczególności: przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, zaniedbywanie oraz wykorzystywanie seksualne.

- **Instytucja** – instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na ich rzecz; w szczególności GOPS, policja, sąd rodzinny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz organizacje wspierające dziecko i rodzinę.
- **Dyrektor przedszkola** – osoba pełniąca funkcję kierowniczą w placówce i uprawniona do podejmowania decyzji oraz reprezentowania przedszkola zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi dokumentami.
- **Koordynator standardów** – wyznaczony przez dyrektora członek personelu odpowiedzialny za nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
- **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko, adres, PESEL, dane rodziców/opiekunów, a także wizerunek utrwalony w formie zdjęcia, nagrania audio lub wideo.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Personel placówki posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zdobytą w ramach cyklicznych szkoleń organizowanych przez przedszkole.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje o dostępnych formach wsparcia i motywując ich do szukania pomocy. Jeśli sytuacja dziecka nie ulega poprawie lub istnieje podejrzenie krzywdzenia, personel informuje dyrektora i stosuje odpowiednie procedury.
3. Personel przedszkola monitoruje sytuację i dobrostan dzieci, a w razie zauważenia niepokojących zmian podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencji.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady te są regularnie omawiane z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości. Stanowią *Załącznik nr 1* i *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Rekrutacja personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej *Załącznik nr 4* i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji przedszkola.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, podejmuje decyzję o wezwaniu opiekunów, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi to w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, iż to właśnie rodzice lub opiekunowie mogą być sprawcami krzywdzenia.

W takich przypadkach dyrektor niezwłocznie zawiadamia odpowiednie instytucje.

3. Pedagog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku we współpracy z wychowawcą dziecka oraz psychologiem.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny. Jeżeli zgłoszenie dotyczy drugiego rodzica lub opiekuna prawnego, dyrektor nie informuje bezpośrednio tej osoby, lecz przekazuje sprawę odpowiednim instytucjom.
4. Z każdego spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom.
2. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (sąd, prokuratura, policja, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców małoletniego dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji sąd, prokuratura, policja, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do indywidualnej dokumentacji dziecka w przedszkolu.
2. Karta interwencji jest przechowywana w indywidualnej dokumentacji dziecka z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. Dostęp do niej mają wyłącznie osoby uprawnione.
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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Przedszkole 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 jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszych standardów.
4. Publikacja wizerunku dziecka w internecie (w szczególności na stronie internetowej przedszkola, profilach społecznościowych czy w materiałach promocyjnych) wymaga wyraźnej, odrębnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 9

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przez przedstawicieli mediów na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik przedszkola 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 utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno utrzymywać ani rozpowszechniać wizerunku dziecka w celach prywatnych (np. publikacja w mediach społecznościowych pracownika).

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 11

4. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające je przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez stosowanie filtrów treści i blokad stron nieodpowiednich dla dzieci.
5. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych określa *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.
6. Na terenie przedszkola korzystanie przez dzieci z internetu jest możliwe wyłącznie **pod nadzorem personelu** i jedynie w celach dydaktycznych.
7. Pracownik sprawujący nadzór nad dostępem dzieci do internetu zobowiązany jest:
 - informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci,
 - czuwać nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z urządzeń podłączonych do internetu,
 - reagować na pojawienie się treści niepożądanych, przerywając dostęp i zgłaszając incydent dyrekcji oraz rodzicom dziecka.
8. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia edukacyjne dotyczące higieny cyfrowej, bezpiecznego korzystania z internetu oraz kulturalnego posługiwania się mediami elektronicznymi.
9. Przedszkole informuje rodziców o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i zachęca ich do stosowania podobnych reguł w domu.

Rozdział VII

Monitoring

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za realizację, propagowanie oraz monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym w Karniewie.
2. Dyrektor wyznacza spośród członków zespołu koordynatora standardów, który odpowiada za bieżące monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały naruszeń, prowadzenie poufnego rejestru zgłoszeń oraz przedstawianie propozycji zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Koordynator standardów raz na 12 miesięcy przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz zgłaszać zauważone naruszenia standardów.
4. Na podstawie wyników ankiety i innych zebranych informacji koordynator sporządza raport z monitoringu zawierający analizę oraz rekomendacje. Raport przekazywany jest dyrektorowi przedszkola.

5. Dyrektor, po zapoznaniu się z raportem, wprowadza niezbędne zmiany do standardów oraz ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym w formie komunikatu oraz podczas zebrań organizacyjnych.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom i małoletnim

§ 13

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu są udostępniane w formie pisemnej i obrazkowej dostosowanej do wieku dzieci na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń oraz u pedagoga.
2. Przedszkole zapewnia widoczne i łatwo dostępne informacje o instytucjach pomocowych oraz ich numerach telefonów (m.in. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111, Niebieska Linia 800 120 002, Policja 997/112, Ośrodek Pomocy Społecznej, sąd rodzinny).
3. Dzieci są informowane o standardach na zajęciach z wychowawcami w pierwszym miesiącu nauki oraz przypominane im w trakcie roku szkolnego w formie dostosowanej do ich wieku.
4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym oraz mają stały dostęp do ich treści w przedszkolu i online.
5. Rodzice i dzieci mają możliwość zgłaszania pytań i uwag dotyczących funkcjonowania standardów do wychowawców lub pedagoga.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 14

1. Niniejsze **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** wchodzi w życie z dniem ich podpisania przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez:
 - przedstawienie ich treści podczas zebrania z rodzicami,
 - wywieszenie pełnej wersji na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu na terenie przedszkola,
 - opublikowanie ich na stronie internetowej przedszkola,
 - wywieszenie wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Postanowienia ogólne

1. Zasady obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy przedszkola.
2. Każdy pracownik potwierdza znajomość i akceptację zasad poprzez podpisanie oświadczenia.

Relacje personel – dziecko

1. Pracownicy utrzymują z dziećmi relacje profesjonalne, adekwatne do sytuacji i sprawiedliwe wobec wszystkich.
2. Wszelkie działania wobec dzieci powinny być otwarte i przejrzyste, aby uniknąć błędnych interpretacji.
3. Zabrania się faworyzowania dzieci oraz wchodzenia z nimi w relacje romantyczne, seksualne lub zależnościowe.
4. Wszelkie sytuacje ryzykowne należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi przedszkola.

Komunikacja z dziećmi

1. Komunikacja powinna opierać się na szacunku, cierpliwości i uważnym słuchaniu.
2. Zabrania się zawstydzania, obrażania, krzyczenia (poza sytuacjami zagrożenia bezpieczeństwa).
3. Nie wolno ujawniać danych wrażliwych dziecka wobec osób nieuprawnionych.
4. Dzieci powinny być informowane o decyzjach, które ich dotyczą, z uwzględnieniem ich zdania i potrzeb.
5. Rozmowy indywidualne z dzieckiem powinny odbywać się w widocznym miejscu (np. przy uchylonych drzwiach).

Działania z dziećmi

1. Wszystkie dzieci traktowane są równo – bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie czy przekonania.
2. Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka do celów prywatnych.
3. Zabronione jest przekazywanie dzieciom alkoholu, papierosów, substancji psychoaktywnych ani ich używanie w obecności dzieci.
4. Pracownik nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dzieci i ich rodziców.
5. Relacje z rodzicami i dziećmi muszą być wolne od podejrzeń o czerpanie korzyści.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Niedopuszczalna jest przemoc fizyczna i naruszanie integralności dziecka.
2. Kontakt fizyczny może być stosowny tylko wtedy, gdy jest potrzebny i akceptowany przez dziecko (np. przytulenie, pomoc w higienie).
3. Niedozwolony jest kontakt mogący być uznany za niestosowny (np. łaskotanie, siłowe zabawy).
4. Przy czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych należy ograniczyć kontakt do niezbędnego minimum i w miarę możliwości, wykonywać je w obecności drugiej osoby dorosłej.
5. Każdy pracownik powinien być gotowy do wyjaśnienia swoich działań wobec dziecka.

Kontakt poza godzinami pracy

1. Kontakty z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i w ramach obowiązków służbowych.
2. Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci do domu, utrzymywanie prywatnych kontaktów (telefon, komunikatory, media społecznościowe).
3. W razie konieczności komunikacji poza godzinami pracy należy korzystać wyłącznie z kanałów służbowych.
4. Placówka nie rekomenduje udostępniania prywatnych numerów telefonów rodzicom – pracownicy czynią to wyłącznie na własną odpowiedzialność.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy powinni dbać o prywatność swoich profili w mediach społecznościowych i unikać interakcji z dziećmi w internecie.
2. Zabronione jest przyjmowanie dzieci do grona znajomych ani prowadzenie z nimi korespondencji przez prywatne kanały online.
3. Podczas zajęć należy wyłączać prywatne urządzenia elektroniczne lub ustawić je w tryb cichy.
4. Do kontaktu z rodzicami używane są wyłącznie kanały służbowe.

**Zasady kształtowania i utrzymywania bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi
uczęszczającymi do Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner
w Karniewie**

1. Postanowienia ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko obowiązują wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Zasady pozostają w zgodzie z „Zasadami bezpiecznych relacji personel–dziecko” (Załącznik nr 1) i są ich dopełnieniem.
3. Każde dziecko ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa, akceptacji i ochrony przed wszelkimi formami przemocy.

2. Zasady pozytywnych relacji

1. Dzieci przestrzegają zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
2. Dzieci uznają prawo innych do odmienności ze względu na: pochodzenie, wygląd, płeć, sprawność/niepełnosprawność, wyznanie, sytuację rodzinną i materialną.
3. Relacje między dziećmi oparte są na:
 - wzajemnym szacunku,
 - uprzejmości i używaniu zwrotów grzecznościowych,
 - współpracy, dzieleniu się i pomaganiu sobie,
 - rozwiązywaniu konfliktów w sposób spokojny i bez przemocy,
 - życzliwości i empatii wobec kolegów i koleżanek.
4. Każde dziecko ma prawo powiedzieć, że coś mu się nie podoba i oczekiwać reakcji dorosłego.

3. Reagowanie na trudne sytuacje

1. Dzieci nie stosują żadnej formy agresji ani przemocy – fizycznej, słownej, psychicznej, materialnej.
2. Jeśli dziecko jest świadkiem agresji:
 - pomaga ofierze,
 - wzywa pomoc osoby dorosłej,
 - informuje nauczyciela o zdarzeniu.
3. Dziecko, które doświadczyło przemocy, ma prawo do wsparcia ze strony nauczyciela i dyrektora zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

4. Niedozwolone zachowania wobec kolegów i personelu

Za niedopuszczalne uznaje się w szczególności:

a) Agresję fizyczną:

- bicie, popychanie, kopanie, opluwanie,
- zaczepki fizyczne, rzucanie przedmiotami,

- nadużywanie przewagi nad inną osobą.

b) Agresję słowną:

- obelgi, wyzwiska, przezywanie,
- wyśmiewanie, kpiny, szydzenie,
- używanie wulgaryzmów.

c) Agresję psychiczną:

- wykluczanie z zabawy, izolowanie,
- manipulowanie innymi,
- niszczenie, zabieranie cudzych rzeczy,
- obraźliwe rysunki, napisy lub gesty.

d) Zachowania zagrażające bezpieczeństwu:

- rzucanie niebezpiecznymi przedmiotami,
- przynoszenie do przedszkola zakazanych przedmiotów,
- samowolne opuszczanie sali lub terenu przedszkola,
- łamanie zasad bezpieczeństwa na placu zabaw, wyjściach i wycieczkach.

e) Brak poszanowania mienia i osób:

- celowe niszczenie rzeczy innych dzieci i przedszkola,
- niegrzeczne, lekceważące odzywanie się do kolegów i dorosłych.

5. Zasady szczególne

1. W sytuacjach spornych dzieci mają prawo korzystać z pomocy nauczyciela jako mediatora.
2. Dzieci są zachęcane do wspólnego szukania rozwiązań i zawierania kompromisów.
3. Każde dziecko ponosi odpowiedzialność za swoje słowa i czyny.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w Przedszkolu Samorządowym im. Doroty Gellner w Karniewie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika zapoznaje się z jego danymi osobowymi i kwalifikacjami oraz weryfikuje, czy kandydat podziela wartości obowiązujące w przedszkolu, w szczególności poszanowanie praw dziecka i jego godności.
2. Osoby zatrudniane w przedszkolu (pracownicy, wolontariusze, stażyści, osoby na umowach cywilnoprawnych) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do pracy z dziećmi. Dyrektor wymaga przedstawienia dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające jednoznacznie zidentyfikować kandydata, tj.: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.
4. Dyrektor może poprosić kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub kontakt do osób, które mogą je wystawić. Podanie takich danych jest dobrowolne i wymaga zgody kandydata. Brak zgody nie może sam w sobie stanowić podstawy do odmowy zatrudnienia.
5. Przedszkole nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu kandydatów w internecie, ponieważ ograniczają to przepisy RODO i Kodeksu pracy.
6. Dyrektor, przed zatrudnieniem kandydata (w tym wolontariuszy i stażystów), sprawdza go w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). W tym celu gromadzi dane niezbędne do weryfikacji, tj.: imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe oraz imiona rodziców.
7. Wydruk z rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dla wolontariusza bądź osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
8. Dyrektor, przed zatrudnieniem nauczyciela, zobowiązany jest uzyskać informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w:
 - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,
 - art. 189a i 207 Kodeksu karnego,
 - ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub przestępstw im odpowiadających w prawie obcym.
9. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest przedłożyć informację z rejestru karnego swojego państwa lub dokument przeznaczony dla celów zawodowych/wolontariackich związanych z pracą z dziećmi.
10. Kandydat, który mieszkał w innych państwach w ciągu ostatnich 20 lat, składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej o krajach zamieszkiwania.
11. Jeżeli dane państwo nie wydaje informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej, że:
 - nie był skazany za przestępstwa odpowiadające wymienionym w pkt 8,

- nie wydano wobec niego orzeczenia zakazującego pracy z dziećmi,
- nie ma obowiązku stosowania się do sądowych zakazów w tym zakresie.

12. Pod wszystkimi oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat zamieszcza klauzulę:

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.”

Notatka służbowa

.....
(miejscowość, data)

1. Data i godzina zdarzenia:

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

2. Miejsce zdarzenia:

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

3. Opis sytuacji/zdarzenia:

(opis faktów, wskazanie sprawców, poszkodowanych, bez ocen i interpretacji)

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

4. Podjęte działania:

(co zostało zrobione, kogo powiadomiono, jakie działania zabezpieczające wdrożono)

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

5. Świadkowie zdarzenia:

(imię, nazwisko, grupa / funkcja)

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

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:
Przyczyna interwencji – forma krzywdzenia dziecka:
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Opis podjętych działań

Data	Działanie

Spotkania z rodzicami dziecka

Data	Opis spotkania

Forma podjętej interwencji

- ☐ A. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
☐ B. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
☐ C. Inny rodzaj interwencji, jaki?:

Dane dotyczące interwencji

A. Organ, do którego zgłoszono interwencję:
.....
B. Data zgłoszenia interwencji:
.....

Wyniki interwencji – działania organów

(jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach działania organów pomocowych lub działań rodziców)

Data	Działanie organów

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Postanowienia ogólne

1. Zasady zostały opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Przedszkole kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w zakresie utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Udostępnianie zdjęć i nagrań służy wyłącznie dokumentowaniu działań przedszkola i celebrowaniu sukcesów dzieci, zawsze z poszanowaniem ich bezpieczeństwa.
4. Rodzice/opiekunowie decydują o utrwalaniu i wykorzystaniu wizerunku swoich dzieci. Zgoda jest ważna tylko wtedy, gdy rodzice zostali poinformowani o celu i sposobie użycia materiałów.

Ochrona wizerunku dzieci

Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku dzieci poprzez:

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców przed wykonaniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Niedopuszczanie do podpisywania zdjęć pełnymi danymi – dopuszcza się wyłącznie użycie imienia.
3. Zakaz ujawniania w materiałach informacji wrażliwych dotyczących m.in. zdrowia, sytuacji rodzinnej, materialnej czy prawnej dziecka.
4. Zasady ograniczające ryzyko niepożądanego wykorzystania zdjęć:
 - wszystkie dzieci muszą być ubrane,
 - sytuacja nie może ośmieszać ani poniżać dziecka,
 - materiały powinny w miarę możliwości ukazywać dzieci w grupie, nie indywidualnie.
5. Zaprzestanie publikacji wizerunku dzieci, które ukończyły edukację w przedszkolu, chyba, że rodzice wyrażą na to zgodę.
6. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie ochrony wizerunku dyrekcji przedszkola.

Rejestracja wizerunku do celów przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie i dzieci są każdorazowo informowani o planowanej rejestracji wydarzenia.
2. Zgoda rodziców na rejestrację musi być wyrażona na piśmie.
3. W przypadku rejestracji zewnętrznej (fotograf/kamerzysta):
 - osoba/firmę obowiązują niniejsze zasady,
 - osoba/firmę należy wyposażyć w identyfikator,
 - osoba/firmę nie może przebywać samodzielnie z dziećmi,
 - rodzice/opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę.
4. Jeżeli dziecko stanowi jedynie element większej całości (np. uroczystości publicznej), zgoda rodziców nie jest wymagana

Rejestracja wizerunku do użytku prywatnego

Podczas uroczystości i wydarzeń przedszkolnych:

1. Rodzice/opiekunowie są informowani, że publikacja zdjęć/nagrań wymaga ich zgody.
2. Materiały zawierające wizerunek dzieci nie mogą być umieszczane w mediach społecznościowych ani na otwartych portalach bez zgody rodziców.
3. Przed publikacją online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby ograniczyć dostęp do zdjęć/nagrań.

Rejestracja przez media i osoby trzecie

1. Media lub osoby trzecie muszą uzyskać zgodę dyrekcji przedszkola na rejestrację i publikację materiałów.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - dane osoby/redakcji,
 - uzasadnienie potrzeby rejestracji,
 - sposób i kontekst wykorzystania materiałów,
 - oświadczenie o prawdziwości podanych informacji.
3. Personelowi przedszkola nie wolno:
 - umożliwiać rejestracji wizerunku dziecka bez zgody rodziców i dyrekcji,
 - kontaktować mediów z dziećmi lub rodzicami,
 - udzielać wypowiedzi na temat dzieci lub ich rodzin.
4. Dyrekcja może udostępnić pomieszczenia przedszkola na potrzeby nagrania, jednak z wyłączeniem obecności dzieci.

Brak zgody na rejestrację

1. W przypadku braku zgody rodziców, przedszkole respektuje tę decyzję.
2. Z rodzicami ustala się sposób rozpoznania dziecka, aby wykluczyć jego utrwalenie.
3. Rozwiązania te nie mogą prowadzić do wykluczenia dziecka z wydarzeń.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - nośniki analogowe – w zamkniętej szafie,
 - nośniki elektroniczne – w zabezpieczonych folderach z ograniczonym dostępem.
2. Nośniki przechowuje się przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
3. Materiały nie mogą być przechowywane na urządzeniach przenośnych ani niezabezpieczonych.
4. Pracownikom zabrania się używania prywatnych urządzeń do rejestracji wizerunku dzieci.
5. Do rejestracji wizerunku wykorzystywany jest wyłącznie sprzęt należący do przedszkola.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Samorządowym im. Doroty Gellner w Karniewie

1. Dostęp do internetu w przedszkolu mają wyłącznie: dyrektor, nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Za bezpieczeństwo korzystania z sieci odpowiada dyrektor przedszkola, do którego obowiązków należy:
 - zabezpieczenie sieci internetowej hasłami oraz programem antywirusowym,
 - systematyczna aktualizacja oprogramowania,
 - zablokowanie dostępu do internetu dla dzieci.
3. Sieć internetowa w przedszkolu jest chroniona hasłem.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych z dostępem do internetu dzieci korzystają z niego wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola, który:
 - informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci,
 - czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w trakcie korzystania z internetu.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia i pogadanki dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
6. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych wyłącznie w celach edukacyjnych – do materiałów dydaktycznych i gier dostosowanych do ich wieku i możliwości.
7. W celu zapewnienia najwyższych standardów ochrony dzieci, personel przedszkola korzysta z prywatnych telefonów jedynie w sytuacjach nagłych i kryzysowych.
8. Nauczyciele mogą przekazać rodzicom swój prywatny numer telefonu wyłącznie na własną odpowiedzialność
9. Oficjalnymi kanałami komunikacji przedszkola z rodzicami są:
 - dziennik elektroniczny,
 - poczta e-mail,
 - kontakt telefoniczny w godzinach pracy przedszkola (7.00–16.30),
 - spotkania bezpośrednie.

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby,
które mają z nim kontakt na terenie
Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie**

1. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub istnieje zagrożenie życia:

- natychmiast zapewnij bezpieczeństwo dziecku, odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- niezwłocznie zawiadom policję (tel. 112) lub prokuraturę.

2. Podejrzenie, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od osoby podejrzanego,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

3. Podejrzenie, że dziecko jednorazowo doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej (np. bicie, popychanie, szturchanie, poniżanie, ośmieszanie, dyskryminacja):

- zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od osoby podejrzanego,
- zakończ współpracę lub rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

4. Podejrzenie innych niepokojących zachowań wobec dziecka (np. krzyk, niestosowne komentarze, brak szacunku):

- zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od osoby podejrzanego,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą,
- w przypadku braku poprawy – zakończ współpracę .

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia na terenie Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie

1. Podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka:

- przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,
- wykorzystania seksualnego,
- zagrożenia życia:

Działania:

- natychmiast zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od osoby podejrzanej,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadom Sąd Rodzinny i Policję, składając zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2. Podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka:

- jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie),
- przemocy psychicznej (np. poniżanie, ośmieszanie, dyskryminacja),
- innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):

Działania:

- zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od osoby podejrzanej,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i dziecka krzywdzonego,
- opracuj i wdroż działania naprawcze (np. mediacja, wsparcie psychologiczne, praca wychowawcza),
- w przypadku powtarzającej się przemocy – powiadom Sąd Rodzinny, składając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka stosującego przemoc rówieśniczą.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka uczęszczającego do Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie przez rodzica lub opiekuna

1. Podejrzenie, że dziecko doświadcza:

- przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu
(np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, ciężkie kalectwo, trwała choroba psychiczna, zniekształcenie ciała, inny poważny uszczerbek),
- wykorzystania seksualnego,
- zagrożenia życia:

Działania:

- natychmiast zapewnij bezpieczeństwo dziecku i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom Policję.

2. Podejrzenie, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

Działania:

- poinformuj na piśmie Policję lub Prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa *(zawiadomienie można złożyć do najbliższej jednostki – powinno zawierać dane dziecka, dane osoby podejrzanego oraz opis zdarzenia; można złożyć także anonimowo, jednak podanie danych zgłaszającego przyspiesza procedurę).*

3. Podejrzenie, że dziecko doświadcza zaniedbania lub że rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo:

Działania:

- zapewnij bezpieczeństwo dziecku,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem,
- poinformuj o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna – powiadom ośrodek pomocy społecznej.

4. Podejrzenie, że dziecko doświadcza:

- jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie),
- przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
- innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):

Działania:

- zapewnij bezpieczeństwo dziecku,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

- poinformuj o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy – powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz złóż do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Komenda Rejonowa Policji w

bądź Prokuratura Rejonowa w

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.
Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę
małoletniego

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:

- datę,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadków,
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

Plan wsparcia dziecka

1. **Obserwacja dziecka** – prowadzona przez wychowawcę i specjalistów; analiza danych przez wychowawcę.
2. **Rozmowa wychowawcy z dzieckiem** – bez pytań o krzywdzenie i konkretne przejawy przemocy; jeżeli dziecko samo zacznie mówić, należy umożliwić mu swobodne wypowiedzenie się, bez dopytywania o szczegóły.
3. **Rozmowa pedagoga/psychologa z dzieckiem.**
4. **Spotkanie wychowawcy, pedagoga i psychologa** – ustalenie działań wspierających.
5. **Poinformowanie dyrekcji** o ustaleniach zespołu.
6. **Zebranie zespołu nauczycieli pracujących z dzieckiem** – przedstawienie sytuacji, prowadzenie obserwacji dziecka i zgłaszanie sygnałów niepokojących wychowawcy.
7. **Rozmowa z rodzicem, który nie stosuje przemocy.**
 - Jeżeli oboje rodzice stosują przemoc – informacja do GOPS i weryfikacja sytuacji w środowisku domowym.
 - Uzyskanie zgody rodziców na objęcie dziecka pomocą PPP.
 - Wskazanie form pomocy dla rodziny, poinformowanie rodziców o konsekwencjach prawnych.
8. **Włączenie dziecka w proces pomocy psychologiczno-pedagogicznej (PPP)** – m.in. terapia psychologiczna (dokumentacja PPP).
9. **Monitorowanie funkcjonowania dziecka** – przez wychowawcę; w przypadku sygnałów niepokojących zwołanie spotkania wychowawcy, specjalistów i dyrekcji.
 - **Decyzja zespołu (wychowawca, specjaliści, dyrekcja)** – po analizie sytuacji i dostępnych danych o formie interwencji:
 - powiadomienie pomocy społecznej,
 - zawiadomienie policji,
 - zawiadomienie sądu rodzinnego,
 - uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”.
10. Zespół ustala osoby odpowiedzialne za realizację działań.

Karta obserwacji dziecka
(właściwe podkreślić, w puste miejsca należy wpisać)

Obserwowane dziecko.....

Osoba obserwująca

Przedział czasowy sporządzania karty obserwacji (minimum 5 dni)

Zachowanie / Postawa dziecka w czasie zajęć:

- aktywne, zgłasza się samodzielnie, odpowiada tylko zapytane, nie bierze udziału w zajęciach, zmotywowany do pracy, brak chęci do pracy, przygotowany do zajęć, nie przygotowany do zajęć, wycofany, bierny, nastąpiła ogólna i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

Zachowanie dziecka podczas zabawy:

- nie budzi zastrzeżeń,
- woli przebywać sam, izoluje się, używa wulgaryzmów, nie stosuje się do norm i zasad, nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania.

Komunikacja / Kontakty dziecka z rówieśnikami i osobami dorosłymi:

- nie budzi zastrzeżeń, stosuje komunikaty adekwatnie do sytuacji i miejsca,
- mówi cicho, krzyczy, używa wulgaryzmów, nie odzywa się w ogóle, odpowiada tylko zapytany, komunikuje się tylko niewerbalnie (potakuje, zaprzecza), unika kontaktu wzrokowego, wzdryga się kiedy podchodzi do niego osoba, często zgłasza dolegliwości somatyczne (ból brzucha, ból głowy, mdłości), nie uczestniczy w wydarzeniach przedszkolnych, nie jeździ na wycieczki.

Wygląd dziecka:

- nie budzi zastrzeżeń,
- nie utrzymuje higieny osobistej, nie jest ubrany odpowiednio do pogody i sytuacji, nadmiernie zakrywa ciało, występują widoczne oznaki na ciele (siniaki, poparzenia, ugryzienie, złamania kości, inne – jakie?)

Uwagi i spostrzeżenia:

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

.....
Podpis

Notatka z rozmowy wychowawcy/specjalistów z dzieckiem

- Samopoczucie. (Jak się dziś czuje?)

.....

- Czy ma wszystkie potrzebne przybory?
- Czy ma strój na gimnastykę?
- Czy jadł śniadanie?
- Co robi w czasie wolnym?
- Czy spędza czas wolny z domownikami?
- Z kim lubi się bawić w przedszkolu?.....
- Gdzie lubi spędzać czas?.....
- W jakim miejscu czuje się dobrze/bezpiecznie?.....
- W jaki sposób?
- O której godzinie chodzi spać?
- Czy jest zadowolony z relacji z rówieśnikami?
- Czy zgłasza jakieś trudności? (jakie?)
- Czy potrzebuje pomocy wychowawcy?

(jeśli TAK to jakiej?)

- Jeśli ma dolegliwości somatyczne – spytać o powód
- Czy jest nagradzany w domu?
- Czy ma konsekwencje w domu

(jeśli TAK to jakie?)

- Czy uczestniczy w wydarzeniach przedszkolnych?
- Czy jeździ na wycieczki?

(Jeśli NIE to spytać o powód?)

- Czy w ostatnim czasie zauważa zmianę w swoim zachowaniu i postawie?

Uwagi i spostrzeżenia:

.....

.....

Podpis

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora/ wicedyrektora
1.							
2.							
1.							
2.							
3.							

Wykaz instytucji i telefonów alarmowych

Numery alarmowe i pomocowe

- **112** – numer alarmowy ogólny
- **997** – Policja
- **998** – Straż Pożarna
- **999** – Pogotowie Ratunkowe

Specjalistyczna pomoc

- **116 111** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (czynny całą dobę, bezpłatny)
- **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- **800 100 100** – Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci
- **800 120 002** – Niebieska Linia – pomoc dla osób doświadczających przemocy w rodzinie

Instytucje lokalne

- Komenda Powiatowa Policji w Makowie Mazowieckim tel. 29 717 72 00
- Prokuratura Rejonowa w Przasnyszu tel. 29 756 32 63.
- Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich w Przasnyszu tel. 29 752 13 24
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie tel. 29 767 04 22
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Makowie Mazowieckim tel. 29 717 15 01

Zasady przechowywania dokumentacji i poufności

1. Dokumentacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka (notatki, karty obserwacji, rejestry, plany wsparcia, zawiadomienia) przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora ds. przedszkola w zamkniętej szafie.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie: dyrektor, wicedyrektor, wychowawca dziecka, pedagog/psycholog oraz organy uprawnione (policja, sąd, prokuratura).
3. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w toku realizacji procedur ochrony dzieci.
4. Dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa, a dostęp do niej podlega ewidencji.

Szkolenia pracowników i ewaluacja polityki ochrony dzieci

1. Każdy pracownik Przedszkola Samorządowego im. Doroty Gellner w Karniewie jest zapoznawany z procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem przy rozpoczęciu zatrudnienia (potwierdzenie na piśmie).
2. Raz w roku organizowane jest szkolenie przypominające dla wszystkich pracowników z zakresu:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - zasad interwencji i obowiązków prawnych,
 - metod wspierania dzieci w kryzysie.
3. Dyrektor/wicedyrektor dokonuje **corocznego przeglądu i aktualizacji polityki ochrony dzieci**, biorąc pod uwagę doświadczenia placówki i zmiany w przepisach prawa.
4. Rodzice są informowani o polityce ochrony dzieci – dokument jest dostępny w sekretariacie, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.