

**PROCEDURA OCHRONY DZIECI  
PRZED AGRESJĄ  
I KRZYWDZENIEM W  
PRZEDSZKOLU**

**Przedszkole Miejskie nr 13  
im. Mikołaja Kopernika w Toruniu**

# **PROCEDURA OCHRONY DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU**

## **Wstęp**

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

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

Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I.**

### **Słownik terminów**

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunicy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Procedurę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór w przedszkolu nad realizacją Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dzieci.

## **Rozdział II.**

### **Zadania pracowników przedszkola wynikające z ochrony dziecka przed krzywdzeniem**

Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

#### ***A: W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę***

1. Pierwszym etapem postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania.
2. W przypadku zaobserwowania sytuacji lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej nauczycielowi grupy i dyrektorowi Przedszkola. W sytuacji, w których zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka nauczyciele sporządzają notatkę służbową. .
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na temat podejrzenia zaniedbywania, podejmuje próby wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, uświadamia potrzeby rozwojowe dziecka (akceptacji, miłości, godności itp.) oraz późniejszych konsekwencji spowodowanych brakiem ich zaspokojenia. Dyrektor wskazuje rozwiązania prawne - informuje o procedurze postępowania (powołanie zespołu interwencyjnego, powiadomienie Sądu Rodzinnego, Ośrodek Opieki Społecznej, Policji lub przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego – założenie Niebieskiej Karty), które zostaną wdrożone w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w traktowaniu dziecka.

**W przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa krzywdzenia dziecka poprzez stosowanie przemocy w rodzinie nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem ma obowiązek niezwłocznie powiadomić policję i pozostałe instytucje.**

4. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy.

5. Plan pomocy zawiera:
  - a) Działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji)
  - b) Wsparcie opiekuńczo – wychowawcze oraz dydaktyczne
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych (zaniedbanie o dużym stopniu nasilenia, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) lub gdy osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: nauczyciel dziecka, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych zgłasza drugi rodzic/opiekun prawny powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/ Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty. W sytuacji, w której rodzice/opiekunowie prawni nie zgłaszają się na wyznaczone spotkanie Dyrektor Przedszkola bezzwłocznie składa powyższe zawiadomienie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2)
11. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.
12. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje dotyczące krzywdzenia dziecka są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### ***B: W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola***

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie dziecka na temat zdarzenia. Zostaje sporządzona notatka służbowa.
3. Rozpoczęcie procedury dyscyplinarnej przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

4. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
  - a) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
  - b) powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
  - c) powiadomienie prokuratury,
  - d) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty
5. W przypadku zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego krzywdzenia dziecka przez pracownika innemu pracownikowi, ten informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z powyższą procedurą i zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez zawieszenie pracownika w obowiązkach służbowych do czasu wyjaśnienia sprawy.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

## **Rozdział IV.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział V.**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem**

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
  - a) bicia, kopania,
  - b) szarpania, popychania,
  - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
  - a) zastraszania, grożenia,
  - b) wyzywania, przeklinania,
  - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
  - d) wywoływania poczucia winy,
  - e) zabraniań kontaktów z innymi osobami,
  - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
  - a) zmuszania do zachowań seksualnych,
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
  - a) niszczenia rzeczy osobistych,
  - b) zabierania rzeczy osobistych,
  - c) pozostawiania bez opieki,
  - d) zmuszania do jedzenia

## **Rozdział VI.**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.**

1. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola.
2. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu.
3. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VIII.**

### **Monitorowanie stosowania Procedury**

1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Procedury.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Procedury dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci w trakcie zebrań lub w dowolnie ustalonym terminie.
6. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

## **Rozdział IX.**

### **Przepisy końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu wszystkim pracownikom przedszkola, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w kąciu dla rodziców w holu przedszkola.
3. Pracownik składa podpis o zapoznaniu się z Procedurą

## **ZAŁĄCZNIK NR 1. PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY – A”**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/pedagoga/ w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.



## ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA INTERWENCJI

### Karta interwencji

1.	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>
2.	<b>Data</b>
3.	<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>
4.	<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>
5.	<b>Opis podjętych działań</b>
6.	<b>Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)</b>
7.	<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li><li>• inny rodzaj interwencji (jaki)</li></ul> ..... .....
8.	<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</b>

**ZŁĄCZNIK NR 3. ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PROCEDURY OCHRONY DZIECKA  
PRZED KRZYWDZENIEM**

<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź tak/nie/częściowo</b>	<b>Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)</b>
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Procedury? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Procedura wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Procedury w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....

.....

*Procedura przyjęta do realizacji w Przedszkolu Miejskim nr 13 w Toruniu  
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25.10.2016r*

**Uchwała nr 13/2016**  
**Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 13 w Toruniu**

**z dnia 25.10.2016r**

*W sprawie: wprowadzenia Procedury ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem w  
przedszkolu*

1. *Na podstawie: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*
2. *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r, artykuł 12*

*Zarządzam, co następuje:*

§ 1

*Uchwala się Procedury ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem w przedszkolu w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały*

§ 2

*Zobowiązuje się wszystkich pracowników PM nr 13 oraz rodziców i prawnych opiekunów do zapoznania się z treścią dokumentu.*

§ 3

*Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania*

*Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 13 w Toruniu*

*Niniejszym oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z dokumentem  
„Procedura ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem w przedszkolu”*

*Przyjmujemy do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania:*