

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu**

## **Preambuła**

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” powstała, aby zapewnić wychowankom placówki harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, wobec dziecka, przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola sprzeciwia się stosowaniu wobec dziecka przemocy, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§1**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Rodzic 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 tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy
5. Koordynator to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce (Załącznik nr 1 do Polityki)
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
- Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- Zaniechanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

8. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

9. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed skrzywdzeniem, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

10. Polityka – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko

#### §2

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

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela, starszą woźną).
2. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmożyło czy zabrudziło.
3. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
4. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
6. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.

7. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.

8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek erotyzowanie relacji z dzieckiem.

### **§3**

#### ***Język i sposób komunikacji***

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Pracownicy nie mogą wzbudzać poczucia winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
5. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
6. Pracownicy nie używają przy dzieciach niecenzuralnego słownictwa.

### **§4**

#### ***System nagród i konsekwencji***

1. Stosowany w placówce system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w przedszkolu systemem konsekwencji i nagród.
3. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Niedopuszczalne są kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
5. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne (np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki) oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
6. Konsekwencją może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu.
7. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

### **§5**

#### ***Równe traktowanie***

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§6**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele – wychowawcy, w ramach swoich kompetencji, podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka).
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
5. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§7**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, sporządzenia notatki służbowej oraz postępowania zgodnego z obowiązującymi w placówce procedurami.
2. Procedury interwencji obejmują działania wewnątrz placówki oraz ewentualne działania zewnętrzne, w zależności od sytuacji.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
  - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
4. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji dziecka i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkolnej dotyczącej dziecka.
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## §8

### ***Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka***

1. Podjęcie interwencji polega na:

- a) Sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
- b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi placówki oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
- c) Poinformowaniu Koordynatora, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- d) Skontaktowaniu się przez dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
- e) Zawiadomieniu przez dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka), sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” – wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie i/lub wobec dziecka);
- f) Umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
- g) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
- h) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
- i) Sporządzeniu przez dyrektora lub nauczyciela opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami;
- j) Sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę 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 dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- k) Wypełnieniu Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki).
- l) Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel-wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie sporządzonego przez dyrektora/nauczyciela/psychologa opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.

- b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- c) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, nauczyciela lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- d) Dyrektor, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
- e) Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- g) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- h) Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki).
- i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.

## §9

### ***Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego***

1. Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:
  - a) przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
  - b) zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.
2. Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:
  - a) etap wewnętrzny:
    - Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
    - Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub psychologa);
    - Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela-wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem;
    - Ustalenie planu pomocy dziecku;
    - Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki) i dalsze monitorowanie sytuacji.

b) etap zewnętrzny:

- Uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” - wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i/lub
- złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej.

3. Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:

a) etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
- Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub psychologa), m.in. zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania;
- Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela-wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem;
- Ustalenie planu pomocy dziecku;
- Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki);
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
- Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.

b) Etap zewnętrzny (stosowany w przypadku niepowodzenia działań na etapie wewnętrznym np. brak kontaktu i współpracy z opiekunami, zerwanie kontraktu, nieprzestrzeganie ustaleń oraz w przypadku rażących zaniedbań zagrażających zdrowiu i życiu dziecka):

- Złożenie wniosku do sądu rodzinnego i opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

4. Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

a) etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
- Rozpoczęcie przez dyrektora etapu zewnętrznego;
- Powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego;
- Ewentualna rozmowa z niekrzywdzącym rodzicem dziecka;
- Ustalenie planu pomocy dziecku;
- Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki);
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji;
- W przypadku braku współpracy z rodzicami, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

b) etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie)

- Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).

## §10

### *Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki*

1. Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki należy rozumieć:

- a) Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie);
- b) Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka.

2. Procedura w przypadku negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) obejmuje:

a) etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika placówki względem dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
- Rozmowa dyrektora z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń;
- Rozmowa dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami;
- Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki);
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
- W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;
- W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

b) etap zewnętrzny (stosowany w uzasadnionych przypadkach):

- Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

3. Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka:

a) etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
- Rozpoczęcie przez dyrektora etapu zewnętrznego;
- Rozmowa dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami;
- Rozmowa dyrektora ze sprawcą (fakultatywnie);
- Ustalenie planu pomocy dziecku;
- Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki);
- Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
- W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji;
- W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.



b) etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie):

- Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).

## §11

### ***Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym***

1. Przez krzywdzenie dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym należy rozumieć:

- przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka;
- przestępstwo popełnione na szkodę dziecka.

2. Procedura w przypadku stosowania przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka przez osobę spoza środowiska rodzinnego i przedszkolnego:

- Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy wobec dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
- Ewentualna rozmowa z dzieckiem lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem;
- Rozmowa z rodzicami dziecka;
- Ustalenie planu pomocy dziecku;
- Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki).

3. Procedura w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:

a) etap wewnętrzny:

- Poinformowanie dyrektora i Koordynatora przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
- Rozpoczęcie przez dyrektora etapu zewnętrznego;
- Ewentualna rozmowa z dzieckiem lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem;
- Ustalenie planu pomocy dziecku;
- Wypełnienie Karty Interwencji (Załącznik nr 2 do Polityki).

b) etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie)

- Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)  
- rozmowa z rodzicami dziecka.

## §12

### ***Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej popełnionej przez dziecko poniżej 13 r.ż.***

1. Przez krzywdzenie dziecka na skutek przemocy rówieśniczej należy rozumieć wszelkie zachowania agresywne o charakterze werbalnym i/lub fizycznym wśród wychowanków przedszkola.

2. Procedura w przypadku zachowań agresywnych wśród wychowanków przedszkola:

a) etap wewnętrzny:

- Przerwanie agresywnego zachowania (np. rozdzielenie bijących się dzieci);
- Niezwłoczne udzielenie pomocy w sytuacji ewentualnych obrażeń i postępowanie zgodne z procedurami powypadkowymi w sytuacji poważnych uszkodzeń ciała, Udzielenie wsparcia poszkodowanemu dziecku;

- Rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, świadkiem/świadkami, ofiarą przemocy);
  - Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z dzieckiem będącym sprawcą agresji na temat jego zachowania (odwołanie się do obowiązujących zasad oraz sposobów radzenia sobie ze złością);
  - Odnotowanie interwencji w dokumentacji przedszkolnej (zeszyt obserwacji, zeszyt kontaktów z rodzicami) i zapoznanie rodziców z jej przebiegiem;
  - Rozmowa z rodzicami - omówienie zachowania dziecka przejawiającego zachowania agresywne i ustalenie strategii współpracy oraz sporządzenie notatki;
  - Wyeliminowanie zachowań niepożądanych – zaplanowanie działań naprawczych;
  - Objęcie baczną obserwacją dziecka przejawiającego zachowania agresywne pod względem symptomów krzywdzenia (czy dziecko to nie jest np. ofiarą przemocy) i zastosowanie się do odpowiednich procedur w przypadku ich zaobserwowania;
  - Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji;
  - W przypadku, gdy działania przyniosły pożądany skutek, zakończenie działań i dalsze monitorowanie sytuacji;
  - W przypadku, gdy działania nie przyniosły pożądanego skutku, gdyż przyczyną jest brak współpracy ze strony rodziców lub gdy sprawca przejawia demoralizację, rozpoczęcie działań zewnętrznych oraz rozważenie zmiany planu naprawczego.
- b) etap zewnętrzny:
- Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

### **§13**

#### ***Rozmowa z dzieckiem***

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:
  - a) Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
  - b) Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
  - c) Określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia;
  - d) Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
  - e) Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
  - f) Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
  - g) Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

### **§14**

#### ***Rozmowa z rodzicem***

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.

2. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinny obejmować:

- a) Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia;
- b) Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- c) Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia;
- d) Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi);
- e) Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc;
- f) Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
- g) Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§15**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§16**

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§17**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody (zgoda musi być sporządzona w formie pisemnej), pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§18**

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§19**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i pisemnej zgody tego rodzica.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§20**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, nt. sposobu i miejsca wykorzystania wizerunku (telewizja, internet, prasa itp.) i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (temat materiału, kontekst).

3. Pisemna zgoda rodzica, o której mowa w ust. 1 załączana jest do dokumentacji dziecka przechowywanej przez przedszkole.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **§21**

1. W Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w przedszkolu.**

#### **§22**

1. Placówka jest zobowiązana zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym również osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor przedszkola, w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi, prowadzi ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dotyczy to zarówno informacji pochodzących z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz Rejestru 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](http://rps.ms.gov.pl).
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Przedszkole jest zobowiązane pobrać od kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Przedszkole jest zobowiązane zażądać od kandydata/kandydatki na stanowisko niepedagogiczne złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia. (Załącznik nr 3 do Polityki)
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi przedszkola również informację, z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

#### **§23**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce, zwaną dalej koordynatorem.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki.
3. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dziecka (Załącznik nr 4 do Polityki).
4. Raz w roku koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§24**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 2 „U Jasia i Małgosi”, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Oświadczenie pracownika o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem (Załącznik nr 6) umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez jej publikację na stronie internetowej placówki oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów

Załącznik nr 1  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem

Inowrocław .....

### **Wyznaczenie Koordynatora**

**Dyrektor Przedszkola nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu  
wyznacza Panią.....**

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby sprawującej nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

### Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	działanie
5. spotkania z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania



6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<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> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
8. Wyniki interwencji : działania organów wymiaru sprawiedliwości , jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem

Inowrocław, .....

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, ..... nr PESEL .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.  
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie  
fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

## REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

Lp	Imię i nazwisko małoletniego	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

Załącznik nr 4  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci ?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi”		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?*		
7. Czy masz jakieś uwagi /poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?***		

\*Jakie naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś ?

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

\*\* Uwagi/poprawki /sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

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

Załącznik nr 6  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem

Inowrocław.....

**OŚWIADCZENIE**  
**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci**  
**przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu**

Ja.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu oraz deklaruję, że będę jej przestrzegać.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)