

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 2**  
w Lwówku Śląskim  
ul. Partyzantów 10  
59-600 Lwówek Śląski  
Tel. 75 782 47 21, NIP 616-14-30-312

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 9/2019  
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim  
z dnia 6 maja 2019 roku

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**obowiązująca**  
**w Publicznym Przedszkolu Nr 2**  
**w Lwówku Śląskim**



## **Preambuła**

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy przedszkola dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

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

## **Rozdział I**

### **Słownik terminów**

1. Pracownikiem przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na 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 tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. 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.
6. Osoba odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór nad realizacją ww. polityki.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, a w szczególności poprzez:
  - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
  - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje;
  - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi, innymi nauczycielami oraz osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
  - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. Przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.
4. W trudnych sytuacjach (zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka) zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:
  - weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,
  - opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, wspiera dziecko i jego rodzinę, dokonuje okresowej oceny udzielanej pomocy,
  - gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów dyrektor powiadamia jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny,

- dyrektor powiadamia też policję i prokuraturę oraz podejmuje procedury objęcia rodziny „Niebieską Kartą” (przypadek krzywdzenia dziecka).

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola:
  - osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki,
  - Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację,
  - w przypadku powtórzenia się sytuacji pracownik otrzymuje naganę.
  - jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
6. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:
  - osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy,
  - wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, a także z krzywdzącymi,
  - wychowawca powiadamia rodziców obu stron,
  - w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań,
  - dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.

## **Rozdział IV**

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

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce ochrony danych osobowych obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane są udostępniane jedynie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, lecz z zachowaniem anonimowości dziecka oraz uniemożliwiający jego identyfikację.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym powołanego

w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, 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.
6. Utrwalenie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, na portalach społecznościowych (np. Facebook), na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga zgody opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.

3. W przedszkolu edukuje się rodziców/ opiekunów prawnych poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy, podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Nauczycielka ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – dziecko**

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
  - bicia, kopania;
  - szarpania, popychania;
  - policzkowania.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
  - zastraszania, grożenia;
  - wyzywania przeklinania;
  - poniżania, szydzenia, wyśmiewania;
  - wywoływania poczucia winy;
  - zabraniań kontaktów z innymi osobami;
  - etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
  - niszczenia rzeczy osobistych;
  - zabierania rzeczy osobistych;
  - pozostawiania dzieci bez opieki;
  - zmuszania dzieci do jedzenia;
  - nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.
5. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia skrzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowania oraz konsekwencje.

## **Rozdział VIII**

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

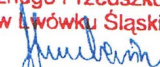
1. Dyrektor placówki wyznacza Pedagogę, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców/opiekunów prawnych dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy głównej w przedszkolu.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci poświadczają zapoznanie się z polityką poprzez wpis na listę osób, które zapoznały się z tym dokumentem. Może mieć to miejsce na zebraniu grupowym, podczas którego został przedstawiony niniejszy dokument.

Ogłoszono dnia: 10.05.2019r.

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola Nr 2  
w Lwówku Śląskim  
  
*mgr Urszula Szmulowicz*

Notatka służbowa

Data i miejsce spotkania: .....

W sprawie:

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

Uczestnicy:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Przebieg:

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

Podpisy uczestników spotkania:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Notatkę sporządziła: .....



## KARTA INTERWENCJI

1.	<b>IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA</b> .....
2.	Data .....
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia .....
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) .....
5.	Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci ..... .....
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi (data) ..... ..... .....
7.	Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe) - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji, jaki? .....
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji ..... .....

**Ankieta monitorująca realizację przez pracowników  
polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem**

Pytanie	Odpowiedź TAK/NIE/CZĘŚCIOWO	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/-a się Pan/Pani z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/-a Pan/Pani naruszenie polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

1. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....