



# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Przedszkolu Miejskim nr 173  
w Łodzi**

## Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. W naszej placówce niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci w jakiegokolwiek formie zarówno przez rówieśników, pracowników czy prawnych opiekunów dzieci. Działania placówki zapewniają wychowankom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Pracownicy naszej placówki traktują każde dziecko podmiotowo z należytych szacunkiem, respektując jego prawa.

Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, którzy realizując swoje zadania i cele działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi i swoimi kompetencjami, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wykonująca zadania zleczone na terenie przedszkola na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarki, inne osoby) oraz praktykanci i wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka tzn. rodzic lub opiekun prawny na podstawie dokumentów wydanych przez organy do tego upoważnione.
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 przed sądem rodzinno - opiekuńczym.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzeniem jest:
  - przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- 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.
  - wykorzystywanie seksualne – to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
  - zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
  7. Osoba odpowiedzialna za Internet to nauczyciel sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
  8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.

### Rozdział II

#### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, określające, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka**

1. Pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami. Wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu godności dziecka.
3. Dzieci spożywają posiłki samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą osoby dorosłej. Zmuszanie do jedzenia nie jest dozwolone. Posiłki podawane są o stałych porach i spożywane wspólnie.

4. W przedszkolu jest wyznaczona odpowiednia pora na odpoczynek. Dzieci najmłodsze w tym czasie leżą. Jednakże, wszelkie nawyki dzieci związane z zasypianiem są respektowane.
5. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych każdego dziecka.
6. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. W każdej grupie wiekowej ustalane są przez dzieci wspólnie z wychowawcą zasady i normy obowiązujące w grupie (kodeksy przedszkolaka, kontrakty). Nauczyciele zapoznają dzieci i rodziców z systemem nagród i konsekwencji obowiązujących w grupie.
8. W przedszkolu stosuje się wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych zachowań z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
9. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, pochwała przekazana rodzicowi), brawa dla dziecka, nagroda rzeczowa.
10. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji działań nieakceptowanych. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy, zmiana aktywności, odebranie przywileju, rozmowa z rodzicem.
11. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
12. Bezpośredni kontakt z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulnie, posadzenie na kolanach, wzięcie na ręce) oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
13. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka. Dane osobowe osób odbierających sprawdzane są przez pracowników przedszkola w szatni. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola określa Statut Przedszkola oraz Procedura przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

## Rozdział III

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki 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 poprzez bieżącą obserwację jego zachowania, a także poprzez stały kontakt z opiekunami.

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci, wychowawcy grupy oraz Dyrektorowi.
2. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci, poprzez bieżące kontrolowanie stanu dziecka, rozmowy z nim oraz jego opiekunami, podpisanie kontraktu z opiekunami, a w razie braku poprawy sytuacji, poprzez podjęcie odpowiednich procedur prawnych przez Dyrektora (złożenie zawiadomienia na Policję lub do prokuratury).
3. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola, świadek zdarzenia jest zobligowany do zgłoszenia incydentu osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci lub bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza notatkę - opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku stworzony przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci, powinien zawierać wskazania dotyczące:

## Przedszkole Miejskie nr 173

---

- a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, rozmowy indywidualne z dzieckiem i jego opiekunami, stworzenie kontraktu pisemnego, zapewniającego dziecku bezpieczeństwo, a jeżeli nie przyniesie to efektu, zgłoszenie krzywdzenia na Policję lub do prokuratury (w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia) lub wskazanie rodzinie odpowiedniej placówki pomocowej: poradni/ stowarzyszenia (w przypadku krzywdy wyrządzonej dziecku w wyniku niskiej świadomości/ bezradności/ niewiedzy);
  - b. w przypadku niepedagogicznego pracownika przedszkola, rozmowa indywidualna z pracownikiem; działania wynikające z Kodeksu Pracy - upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych przez Dyrektora; zgłoszenie przestępstwa na policję lub do prokuratury.
  - c. w przypadku nauczycieli, działania wynikające z Ustawy Karta Nauczyciela - wszczęcie postępowanie dyscyplinarnego; zgłoszenie przestępstwa na policję lub do prokuratury.
  - d. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - e. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W sprawach budzących wątpliwości, bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść psycholog/pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
  8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu postępowania karnego (niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę), Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.
  9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów zgłasza drugi rodzic/opiekun tego dziecka powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje się zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/ opiekunom przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci lub/i Dyrektora przedszkola z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
11. Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja –w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia; sąd rodzinno – opiekuńczy – w przypadku krzywdzenia wynikającego z zaniedbania lub niewiedzy opiekunów; lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
12. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa:
  - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub,
  - wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w sytuacji niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, zagrożenia dobra dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją lub
  - przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/prawnych opiekunów dziecka na piśmie.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
16. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział V

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi 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 instytucji 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.
5. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Wykorzystanie wizerunku dziecka przez placówkę odbywa się tylko za pisemną zgodą rodzica/prawnego opiekuna.
  - a. Z początkiem roku szkolnego, rodzic/prawny opiekun wyraża pisemną zgodę na bezterminowe umieszczenie wypowiedzi, zdjęć oraz filmów zawierających wizerunek swojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć, uroczystości, wycieczek, konkursów przedszkolnych oraz prac wykonywanych przez dziecko w trakcie zajęć edukacyjno – wychowawczych i zamieszczonych na stronie internetowej przedszkola, portalu społecznościowym Facebook oraz w celu informacji i promocji placówki.
  - b. Jednocześnie rodzic/opiekun prawny jest poinformowany, że zgodę tę może w każdej chwili cofnąć w formie pisemnej. Dane zostaną usunięte do 30 dni od



wpłynięcia podania.

- c. W ramach w/w zgody rodziców/prawnych opiekunów pracownik przedszkola dopuszcza do utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) na terenie przedszkola przez przedstawicieli mediów.
2. Zgoda podpisana przez rodzica/prawnego opiekuna dołączona jest do dokumentacji przedszkola. Wzór zgody stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (festyn), zgoda rodziców na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

## Rozdział VII

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają samodzielnego dostępu do komputera i Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko w celach dydaktycznych i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola, który czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć tak, aby chronić dzieci przed niewłaściwymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Wszystkie komputery mają zainstalowany program antywirusowy, antyspamowy, oprogramowanie filtrujące treści internetowe, które działają w tle i są aktualizowane.
4. Nauczyciele mądrze i odpowiedzialnie wykorzystują Internet w celach edukacyjnych tak, aby przyczynił się on do rozwoju dzieci, a nie szkodził:
  - a. Nauczyciel wyświetla bajkę/film/karty pracy z Internetu,
  - b. Nauczyciel wspólnie z dziećmi korzysta z oprogramowania umożliwiającego prowadzenie rozmów wideo i głosowych na całym świecie np. skype,
  - c. Dzieci korzystają z wybranych przez nauczyciela gier, programów edukacyjnych online, cały czas pod nadzorem nauczyciela.

5. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia cyklu zajęć informujących dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

### Rozdział VIII

#### Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. **(załącznik nr 4)**
3. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. **(załącznik nr 3)**
4. Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 173 w Łodzi wyznacza Paulinę Litorowicz, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 4, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 4, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
7. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
8. W ramach monitoringu stosowanej Polityki placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci, raz na rok, za pomocą ankiety. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
9. Osoba, o której mowa w pkt. 4, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza w placówce nowe brzmienie Polityki.

### **Rozdział IX**

#### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie Polityki ochrony dzieci na tablicy ogłoszeń pracowniczych, tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.