


POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED  
PRZEMOCĄ W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM   
WE WROCŁAWIU

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola LiPi we Wrocławiu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w tutejszym przedszkolu, jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dziecka pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu przedszkola, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. **pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż;
2. **wolontariuszu** – to osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola;
3. **dziecku** – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
4. **opiekun dziecka** – to jego rodzic lub opiekun prawny, którym jest również rodzic zastępczy;
5. **zgódzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę obydwu prawnych opiekunów dziecka.
6. **krzywdzenie dziecka** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
  - a) **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;
  - b) **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.
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. 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.

**d) 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.

## **Rozdział II**

### **Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród**

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

#### **§1**

#### **Bezpośredni kontakt z dziećmi**

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy) i stosowania w komunikacji koncepcji Porozumienia Bez Przemocy (**PBP**) Marshalla B. Rosenberga.
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.

6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność, sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka, bez względu na okoliczności.

8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

## § 2

### **Samoobsługa, higiena, posiłki**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.

2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.

3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.

4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

## §3

### **Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu**

1. W przedszkolu stosowana jest Pozytywna dyscyplina – metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

2. W przedszkolu mogą być stosowane pozytywne konsekwencje – nagrody w celu wzmocnienia pozytywnych zachowań oraz konsekwencje negatywne.

3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. *zepsułeś zabawkę – nie będziesz miał się czym bawić; zburzyłeś budowlę – trzeba ją odbudować; dokuczysz koledze – on nie chce się z tobą bawić itp.*

4. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica.

5. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.

6. Konsekwencją negatywną może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.

7. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

8. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:

- a) dzieci znają zasady obowiązujące w grupie;
- b) wiedzą jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą;
- c) nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka;
- d) nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania;
- e) nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

9. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

### **Rozdział III**

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

##### **§1**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
  - a) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy;
  - b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę.
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 1**

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację polityki ochrony dzieci.

##### **§ 2**

1. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę (według ustalonego wzoru - załącznik nr 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### § 3

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawcy dziecka, dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

### § 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 2) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz 11 „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

## Rozdział v

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

## § 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6792.
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 pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## § 2

Pracownik przedszkola 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**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji, bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§ 3**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.\

#### § 4

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. 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.

#### § 5

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 6

Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§1**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Załącznik do zarządzenia dyrektora nr 1/2024
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 1**

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
  2. Z Polityką są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów Polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Polityki.
  3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z Polityką zamieszczoną na tablicy ogłoszeń przedszkola.
- Załącznik nr 3

Załącznik nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA DZIECKA  
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data sporządzenia notatki: .....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

2. Opis zachowania dziecka:.....  
.....  
.....  
.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:.....  
.....  
.....  
.....

4. Źródło informacji: .....

5. Podjęte działania interwencyjne: .....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę: .....

Podpis: .....

Załącznik nr 2

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

Wrocław, dnia .....

Do Sądu Rejonowego Wrocław-Krzyki  
we Wrocławiu  
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....

*(imię i nazwisko)*

Adres:

.....

Uczestnicy

postępowania:.....

*(imię i nazwisko)*

Adres:

.....

Rodzice małoletniej/małoletniego:.....

.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację  
małoletniej/małoletniego..... i  
wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni..... (np.: *jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu*)

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....  
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załącznik nr 3

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę:

Data: .....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka:

Data: .....

Opis spotkania:

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

6. Forma podjętej interwencji:

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka

c) inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję):

.....  
.....

Data interwencji: .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data: .....

Działanie:

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

Podpis: .....



Załącznik nr 4

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą? \*

TAK            NIE

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

TAK            NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK            NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK            NIE

5. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK            NIE

6. Jeśli tak, to jakie?

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

Data i podpis:

.....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA

Wrocław, dnia .....

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Stanowisko: .....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu Publicznym LiPi we Wrocławiu i przyjmuję ją do realizacji.

podpis pracownika

.....