

# **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**PLACÓWKA : Samorządowe Przedszkole nr 71 „Pod Kasztanami”**

**ul. Ludwinowska 6, 30-331 Kraków**

**Data utworzenia dokumentu: 2024-01-09**

**Data wprowadzenia poprawek i uchwała na zebraniu Rady  
Pedagogicznej: 2026-08-27**

## PREAMBUŁA

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Samorządowego Przedszkola nr 71 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.*

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Niniejszy dokument określa Standardy Ochrony Małoletnich w zakresie:

### **Standard I – POLITYKA : Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
2. Rada pedagogiczna zatwierdziła Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
  - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne. Dostępna jest w formie wydruku oraz na stronie internetowej przedszkola.

### **Standard II - PERSONEL: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

2. Przedszkole uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) procedury „Niebieskie Karty”.

Standardy uzupełniające:

5. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystuje.

**Standard III - PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub

zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard IV - MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **SŁOWNICZEK POJĘĆ UŻYWANYCH W DOKUMENCIE POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **§ 1.**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
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 rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

7. Polityka oznacza powyższy dokument : Polityka i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **I. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

### **§ 2.**

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **II. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU**

### **§ 3.**

Rekrutacja członków personelu przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszej Polityki.

## **III. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM PRZEDSZKOLA A DZIEĆMI**

### **§ 4.**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik 2 i Załącznik 2a** do niniejszej Polityki.

#### **IV. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

##### **§ 5.**

W przypadku powzięcia przez członka personelu przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora placówki. Opis szczegółowy przebiegu interwencji zawiera **Załącznik nr 3**

##### **§ 6.**

1. Dyrektor po uzyskaniu informacji wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog powinien na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami zaznajomić się z sytuacją przedszkolną i rodzinną dziecka oraz sporządzić plan wsparcia małoletniego. Psycholog może do tworzenia powyższego planu zaprosić nauczycieli wychowawców lub inne osoby mające wiedzę na temat podejrzenia krzywdzenia dziecka. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

##### **§ 7.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego oraz wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 8.**

1. Psycholog/ Zespół Interwencyjny informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/ zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, Dyrektor sporządza notatkę ze spotkania z rodzicami oraz wyjaśnia sprawę z nauczycielami lub osobami, które mogą posiadać wiedzę o zdarzeniu. Z rozmów z personelem, również sporządza się notatkę służbową. Ponadto można zaproponować rodzicom zdiagnozowanie podejrzenia krzywdzenia dziecka w zewnętrznej niezależnej instytucji. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka zostanie potwierdzone, psycholog sporządza plan wsparcia małoletniego i przekazuje go rodzicom na spotkaniu. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z podejrzanym o dopuszczenie się krzywdzenia lub jeżeli zaistnieje taka potrzeba składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji.

5. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłoszone przez rodziców nie zostanie potwierdzone w przedszkolu, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 9.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3a**

do niniejszej Polityki. Kartę interwencji wraz z innymi dokumentami załącza się do Teczki Interwencji, która znajduje się w gabinecie Dyrektora.

2. Cały personel przedszkola 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.

## **V. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PRZEDSZKOLU**

### **§ 10.**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4** do niniejszej Polityki.

### **§ 11.**

1. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, 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.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak:

zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 12.**

1. Upublicznienie przez członka personelu przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

## **VI. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU**

## **§ 13.**

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa jest zabezpieczona hasłami dostępu.

2. W przypadku gdy nauczyciel korzysta z Internetu prezentując dzieciom materiały w celach edukacyjnych zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem.

3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i zagrożeniach z nim związanych.

## **VII. MONITORING**

## **§ 14.**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu - **Załącznik nr 5.**

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian w Polityce zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu przedszkola, raz na dwa lata , ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 6** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza raz na dwa lata ankietę wśród Rodziców w formie online, monitorującą zakres wiedzy Rodziców na temat Polityki, oraz ankietę online skierowaną do nauczycieli, która ocenia poziom wiedzy dzieci na temat ich praw i chroniących je standardów.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie Raport – ewaluację standardów ochrony małoletnich, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola, jeżeli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Personel przedszkola obowiązkowo zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami odnoszącymi się do Standardów Ochrony Małoletnich (Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem wraz z załącznikami oraz dodatkowe materiały) poświadczając to własnoręcznym podpisem.

4. W razie pytań i wątpliwości osoba odpowiedzialna za Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem (**Załącznik nr 5**) służy pomocą i wyjaśnia kwestie niejasne.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają możliwość zapoznania się z dokumentem Polityka i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem wraz z załącznikami na kilka sposobów. Dokument

dostępny jest w formie papierowej w szatni przedszkolnej, na stronie internetowej przedszkola oraz jest przesyłany drogą mailową do rodziców na początku roku szkolnego z prośbą o zapoznanie się.

6. Przedszkole współpracuje z instytucjami wspierającymi dzieci i ich rodziny. Listę instytucji zawiera **Załącznik nr 7**.