Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

17 – (SN.13.3.2026) - Zgłaszanie przemocy i niepożądanych zachowań - Standardy Ochrony Małoletnich, Polityka oraz Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Cel	Celem niniejszej polityki jest ustalenie zasad postępowania i procedur zapewniających ochronę przed krzywdzeniem i zachowaniami niepożądanymi wobec dzieci uczęszczających do Niepublicznego Dwujęzycznego Żłobka i Przedszkola „Małe Cuda”.
Kogo dotyczy	Dzieci uczęszczające do Niepublicznego Dwujęzycznego Żłobka i Przedszkola „Małe Cuda”
Kto musi stosować	Wszyscy nauczyciele, opiekunki i personel żłobka oraz przedszkola
Od kiedy obowiązuje	02.2024
Data rewizji	11.2026
Data następnej rewizji	11.2027
Sygnatura	SN.13.3.2026; 17-P-SOM

Preambuła

Zasada Naczelna

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Niepublicznego Dwujęzycznego Żłobka i Przedszkola „Małe Cuda” w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności, indywidualnych potrzeb oraz praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej czy zaniedbania. Personel placówki, realizując swoje zadania, działa w ramach obowiązującego prawa ogólnego, przepisów statutu placówki oraz posiadanych kompetencji, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. **Placówka –** każdy oddział Niepublicznego Dwujęzycznego Żłobka i Przedszkola „Małe Cuda” w Krakowie prowadzony przez **Podmiot Prowadzący**: Tommar Creche sp. z o.o. w Krakowie
2. **Dziecko / Małoletni –** każda osoba do ukończenia 18. roku życia przebywająca pod opieką Placówki lub uczestnicząca w jej zajęciach.
3. **Dziecko z niepełnosprawnością lub ze SPE –** małoletni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na szczególne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
4. **Personel / Pracownik –** każda osoba zatrudniona przez podmiot prowadzący na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant oraz osoba fizyczna świadcząca usługi na rzecz Placówki mająca bezpośredni kontakt z dziećmi.
5. **Opiekun dziecka –** osoba uprawniona do reprezentacji i opieki nad dzieckiem, w szczególności rodzic biologiczny, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
6. **Krzywdzenie dziecka –** popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (w tym członka personelu, rodzica lub innego małoletniego), a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie emocjonalne, fizyczne czy medyczne.
7. **Dyrekcja –** Dyrektor lub Wicedyrektor w przedszkolu oraz Dyrektor lub Koordynator w żłobku, zatrudnione przez Podmiot Prowadzący placówkę, podmiot uprawniony do podejmowania decyzji władczych i zgłoszeń zewnętrznych.

8. **Osoba Odpowiedzialna za Standardy –** wyznaczony członek personelu (Maria Sobczyk) sprawujący bieżący nadzór nad wdrażaniem, stosowaniem i monitoringiem Standardów.
9. **Osoba Odpowiedzialna za Szkolenia –** wyznaczony przez Dyrekcję specjalista (pedagog specjalny/psycholog) posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe do prowadzenia szkoleń i weryfikacji wiedzy personelu.

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Żłobka i Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

STANDARD I. POLITYKA, który określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w placówce
2. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko
3. sposoby reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
4. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci
5. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
6. Udostępnienie Standardów w wersji pełnej na stronie WWW (www.male-cuda.pl), na tablicy ogłoszeń oraz w formie obrazkowej dla małoletnich - **Załącznik nr 11**

STANDARD II. PERSONEL, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w placówce, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania pisemnego oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady zapewniania personelowi podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania 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. zasady przygotowania personelu placówki (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
        i. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
        ii. rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem
    e. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

d) Zasady ochrony małoletnich ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględniając bariery w rozpoznawaniu i zgłaszaniu zachowań niepożądanych oraz dostosowując sposoby komunikacji i zgłaszania krzywdzenia

e) Zasady szkolenia i weryfikacji wiedzy na temat rozpoznawania oznak krzywdzenia i znajomości procedur dotyczących ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i niepożądanymi zrachowaniami

STANDARD III. PROCEDURY, który określa:

a) działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,

b) zasady dysponowania przez placówkę 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 zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
c) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
d) Zasady zawiadomienia do Prokuratury/Policji, wniosek do Sądu Rodzinnego i Wydziału Nieletnich oraz procedura „Niebieskie Karty” (z uwzględnieniem odrębności kadry przedszkola i żłobka) składane są przez Dyrekcję Placówki. Prowadzony jest centralny Rejestr Zawiadomień i Incydentów.

STANDARD IV. MONITORING, który określa:

a) coroczny monitoring standardów przeprowadzany przez dyrektor żłobka i przedszkola, którego rezultatem jest pisemny raport z uwzględnieniem uwag
b) zasady weryfikacji przyjętych **Standardów Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem – co 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, zasady organizowania przez placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

1.1 Zasady rekrutacji personelu (pracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów)

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Procedurę rekrutacji personelu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
Podczas rekrutacji personelu dyrektor placówki uwzględnia zasady bezpieczeństwa dzieci, które obejmują:

c) złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa
d) pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK
e) sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)
f) złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi
g) zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

1.1.1 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.

1.2 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki 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. Wszelkie podejrzane lub niepokojące zachowania zarówno dziecka, jak i względem dziecka zaobserwowane podczas interakcji z rodzicami czy personelem, zgłaszane są każdorazowo do dyrekcji placówki.
4. Personel zna przejawy i symptomy krzywdzenia dziecka i potrafi korzystać z procedury interwencji, (pkt 1.3) oraz zasad interwencji opisanych w **Załączniku nr 8** do niniejszej polityki
5. Dyrekcja placówki ma obowiązek zanotowania wszelkich uwag rodziców, personelu czy własnych obserwacji w dzienniku monitorowania bezpieczeństwa dzieci

1.2.1 Edukacja personelu na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Za przygotowanie personelu Placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrekcję **Osoba Odpowiedzialna za Szkolenia** (np. pedagog specjalny, psycholog lub wyznaczony specjalista).
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie szkoleń musi posiadać odpowiednie kwalifikacje merytoryczne i zawodowe, w tym: wyższe wykształcenie kierunkowe (pedagogiczne, psychologiczne lub prawnicze), wykazaną wiedzę z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, aktualną znajomość przepisów prawa oświatowego i rodzinnego.

1.2.2 Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów:

1. **Szkolenie wstępne:**

Każdy nowo zatrudniony pracownik (w tym nauczyciele, opiekunki żłobkowe, personel administracji i obsługi, stażyści, wolontariusze i praktykanci) przechodzi obowiązkowe szkolenie wstępne ze Standardów przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych i bezpośredniego kontaktu z dziećmi.

2. **Szkolenia okresowe:**

Szkolenia uzupełniające i przypominające dla całego personelu odbywają się cyklicznie, nie rzadziej niż raz na raz do roku.

3. **Zakres tematyczny szkoleń:**

Szkolenia obejmują w szczególności: rozpoznawanie symptomów i czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, procedury reagowania i interwencji, zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko, specyfikę pracy z dziećmi niepełnosprawnymi i ze SPE, procedurę „Niebieskie Karty” oraz zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich.

4. **Sposób dokumentowania szkoleń:**
    a. Każde przeprowadzone szkolenie (wstępne oraz okresowe) podlega obowiązkowemu pisemnemu udokumentowaniu.
    b. Z przebiegu szkolenia Osoba Odpowiedzialna za Szkolenia sporządza Kartę Szkolenia, zawierającą: datę, temat i czas trwania szkolenia, imię, nazwisko i kwalifikacje trenera, szczegółowy program tematyczny oraz podpisy prowadzącego i Dyrektora.
    c. Integralną częścią Karty Szkolenia jest Imienna Lista Obecności podpisana własnoręcznie przez każdego uczestnika.

1.3 Procedury interwencji i zawiadamiania organów zewnętrznych

1.3.1 Zgłoszenie wewnętrzne i zabezpieczenie małoletniego:

1. Każdy pracownik, który powziął podejrzanie krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek niezwłocznie odseparować dziecko od źródła zagrożenia, zapewnić mu opiekę oraz sporządzić **Notatkę Służbową** przekazywaną Dyrekcji Placówki

2. Dyrektor oraz Nauczyciel Pedagog, Nauczyciel Psycholog lub osoba wyznaczona do tego przez Dyrekcję wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Oddelegowany pracownik powinien sporządzić opis sytuacji w placówce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
    a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
    b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
    c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
9. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
10. Ze spotkania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** niniejszej polityki.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa nauczycielom (w przedszkolu) lub opiekunom (w żłobku) z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w przypadku przedszkola

1.3.2 Osoby odpowiedzialne za zawiadomienie Prokuratury / Policji:

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (przemoc fizyczna ze skutkiem zdrowotnym, wykorzystanie seksualne, znęcanie się), Dyrektor Placówki (lub w przypadku nieobecności wyznaczony Wicedyrektor/Koordynator żłobka) sporządza i składa pisemne Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwej miejscowo Prokuratury lub jednostki Policji

1.3.3 Osoby odpowiedzialne za zawiadomienie Sądu Opiekuńczego (Rodzinnego):

W sytuacji stwierdzenia zaniedbania, niewydolności wychowawczej rodziców lub braku współpracy przy realizacji planu wsparcia, Dyrektor Placówki we współpracy z pedagogiem/psychologiem sporządza i kieruje Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich)

1.3.4 Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (Rozróżnienie ról kadry):

1. W Przedszkolu (jednostka systemu oświaty):
    a. Nauczyciele, specjaliści (pedagog, psycholog) oraz Dyrektor posiadają bezpośrednie uprawnienie ustawowe do samodzielnego wszczęcia procedury. W przypadku stwierdzenia przemocy domowej wypełniają formularz „Niebieska Karta – A” i

przekazują go Dyrekcji w celu przesłania do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie do 5 dni

b. W Żłobku (placówka opiekuńcza): W przypadku braku zatrudnienia uprawnionego personelu medycznego (pielęgniarki/położnej), Kierownik / Dyrektor Żłobka kieruje pisemne zgłoszenie do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) lub Zespołu Interdyscyplinarnego z wnioskiem o podjęcie interwencji i wszczęcie procedury przez uprawnione służby

1.3.5 Prowadzenie i przechowywanie Rejestru Zawiadomień:

1. Dyrekcja Placówki prowadzi poufny, centralny Rejestr Zawiadomień i Incydentów **Załącznik nr 10**
2. Każdy przypadek zawiadomienia organów ewidencjonowany jest pod kolejnym numerem i zawiera: datę zgłoszenia, dane małoletniego, dane osoby zgłaszającej, zwięzły opis zdarzenia, nazwę organu odbiorcy (Policja, Prokuratura, Sąd, OPS/ZI), datę wysłania zawiadomienia oraz bieżący status i wynik interwencji
3. Rejestr oraz Karty Interwencji przechowywane są w warunkach uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych
4. Cały personel 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

1.4 Procedura ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim, przedstawicielom mediów ani innym rodzicom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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. 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.
7. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) w celach innych niż określone w Karcie zgłoszenia dziecka do żłobka/przedszkola lub określonych w Polityce Prywatności (RODO) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

9. Uzyskiwanie dodatkowych zgód na publikacje wizerunku dziecka, przetwarzanie i przechowywanie wizerunku, danych rodziców i dziecka szczegółowo regulują przepisy RODO a rodzice i opiekunowi prawni zaznajamiają się z polityką prywatności podczas zapisu dziecka do placówki

1.5 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Placówka zapewniając nauczycielom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające, ogranicza dostęp do złośliwego oprogramowania i witryn internetowych z zawartością nieodpowiednią dla dzieci na poziomie administratora.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszej polityki.
4. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych.
5. Dzieciom nie jest wolno wnosić prywatnych urządzeń elektronicznych służących do łączenia się z Internetem lub utrwalania obrazu lub dźwięku, z wyjątkiem urządzeń niezbędnych ze względów medycznych
6. W przypadku gdy dostęp do Internetu w placówce realizowany jest pod nadzorem pracownika jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
7. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu
9. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z dyrekcją i pracownikami administracyjnymi zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez konfigurację dostępu do treści niebezpiecznych na poziomie serwera i routera.

2 Monitoring stosowania Polityki

1. Podmiot prowadzący placówki wyznacza Marię Sobczyk jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony dzieci w placówce.
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, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu lub osoba wyznaczona przez Dyrekcję dokonuje przeglądu aktualności Standardów przynajmniej raz na 2 lata
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
5. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.
6. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie analizuje Dyrekcja placówki.
8. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

3 Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu oraz poprzez umieszczenie na serwerze aplikacji elektronicznej do zapoznania się przez personel i rodziców oraz umieszczenie aktualnej wersji na stronie www pod adresem: www.male-cuda.pl

Podstawa prawna Polityki Ochrony Małoletnich:

1. 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.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. Zm
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. D Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 2173 z późn. zm.)

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji w Żłobku i Przedszkolu „Małe Cuda” w Krakowie

1. Dyrekcja przed zatrudnieniem pracownika w poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata lub kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę , takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Rozpoznanie następuje poprzez weryfikacje odpowiedzi udzielanej przez pracownika na pytania zadawane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej , na podstawie formularza rekrutacyjnego
2. Dyrekcja dba o to, by osoby zatrudnione w placówce (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz aby dzieci były bezpieczne, kiedy pozostają w ich obecności
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrekcja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    a. wykształcenia,
    b. kwalifikacji zawodowych,
    c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrekcja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, takie jak:
    a. imię (imiona) i nazwisko,
    b. datę urodzenia,
    c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrekcja placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrekcja nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrekcja przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Z tego zaświadczenia dyrekcja uzyskuje się następujące dane kandydata/kandydatki:
    a. imię i nazwisko,
    b. data urodzenia,
    c. PESEL,
    d. nazwisko rodowe,
    e. imię ojca,
    f. imię matki.
7. Na podstawie uzyskanego pozytywnego wyciągu z KRK, dyrekcja następnie dokonuje sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika w części B lub w zgromadzonej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby współpracującej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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 ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrekcja pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

13. Dyrekcja placówki jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności

……
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja, ……, posiadająca/-y numer PESEL ……,

oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat mieszkałam/-em / nie mieszkałam/-em w innym kraju niż Polska oraz oświadczam, że:

- nie byłam/-em skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
- Nie figuruję w rejestrze karnym za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z o przeciwdziałaniu narkomanii,
- Nie wydano orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się ww. czynów zabronionych,
- Brak jest wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (art. 21 ust.7 ustawy).

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznym Dwujęzycznym Żłobku i Przedszkolu „Małe Cuda” w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……
(data i podpis pracownika)

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko w Niepublicznym Dwujęzycznym Żłobku i Przedszkolu „Małe Cuda” w Krakowie

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w placówkach obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w pracownik zobowiązany jest:
   a) zachować cierpliwość i szacunek,
   b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
   c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka
   d) szanować prawo dziecka do prywatności - jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
   e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w myśl procedury interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:
   a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
   b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
   c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
    a. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
    b. unikać faworyzowania dzieci
    2. Pracownikowi zabrania się:
    a. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
    b. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
    c. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
    d. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
    e. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
    f. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli którykolwiek pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek stosowanie przemocy wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małego dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. przytulenie lub przytrzymanie dziecka przez pracownika jako reakcja na płacz, czy trudności adaptacyjne dziecka w żłobku lub przedszkolu). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
3. Pracownik zobowiązany jest:
    a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
    b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
    c. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik

powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4. Pracownikowi zabrania się:
   a. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
   b. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
   c. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować inny pracownik. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku i kierował się będzie odpowiednimi procedurami.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze niezwłocznie poinformować o tym dyrekcję i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji, która stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej procedury

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zabierania lub zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja elektroniczna).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi i/lub rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcje, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Dotyczy to polubień i obserwacji określonych stron, korzystania z aplikacji i portali, na których może on spotkać dzieci z placówki, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
3. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

4. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne i pozostawiać je w szafce pracowniczej i postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w posługiwaniu się sprzętem elektronicznym i umożliwiającym utrwalanie wizerunku.
5. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych

VII. Zasady bezpiecznych relacji Dziecko – Dziecko (Normy Rówieśnicze i Zachowania Niedozwolone)

1. Naczelne zasady relacji rówieśniczych
   a. Każde dziecko uczęszczające do Placówki ma prawo do przebywania w środowisku bezpiecznym, wolnym od przemocy, zastraszania i wykluczenia. W relacjach rówieśniczych obowiązują następujące zasady:
   b. Wzajemny szacunek: Traktujemy inne dzieci z szacunkiem i życzliwością, bez względu na płeć, wiek, poziom sprawności fizycznej, stan zdrowia, wygląd czy pochodzenie.
   c. Akceptacja i włączanie: Wspólnie bawimy się i dzielimy zabawkami. Zapewniamy udział w zabawach grupowych każdemu dziecku, zapobiegając celowemu izolowaniu lub wykluczaniu rówieśników (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – SPE).
   d. Poszanowanie granic fizycznych i prywatności: Szanujemy ciało i przestrzeń osobistą drugiego dziecka. Nie naruszamy intymności rówieśników w toalecie, szatni czy sypialni.
   e. Polubowne rozwiązywanie konfliktów: Spory i różnice zdań rozwiązujemy poprzez rozmowę, a w przypadku braku porozumienia zwracamy się o pomoc do nauczyciela lub opiekunki.
3. W Placówce obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania jakiejkolwiek formy przemocy rówieśniczej. Do zachowań niedozwolonych należą:
   1) Przemoc fizyczna:
      a) Bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, gryzienie, drapanie, podstawianie nóg.
      b) Zabieranie, niszczenie lub chowanie zabawek i rzeczy osobistych należących do innego dziecka.
      c) Zmuszanie innego dziecka do wykonywania czynności fizycznych wbrew jego woli.
   2) Przemoc psychiczna i werbalna:
      a) Przezywanie, wyśmiewanie, przedrzeźnianie, poniżanie lub grożenie innemu dziecku.
      b) Nastawianie grupy przeciwko jednemu dziecku, namawianie innych do ignorowania lub wykluczania rówieśnika.
      c) Ośmieszanie ze względu na wygląd, sprawność fizyczną, trudności w mówieniu (np. u dzieci ze SPE lub z wadą wymowy).
   3) Naruszanie intymności i granicy ciała:
      a) Zdejmowanie ubrań innemu dziecku lub podglądanie go w toalecie/szatni.
      b) Dotykanie innego dziecka w miejsca intymne lub w sposób, który wywołuje u niego sprzeciw, lęk czy dyskomfort.
      c) Robienie zdjęć lub nagrywanie filmów innemu dziecku bez zgody jego rodziców i nauczyciela.
4. Reakcja personelu na przemoc rówieśniczą.

W przypadku zaobserwowania lub zgłoszenia zachowania niedozwolonego między dziećmi personel Placówki podejmuje natychmiastowe działania:

   4) Przerwanie incydentu: Nauczyciel lub opiekunka niezwłocznie rozdziela dzieci i stanowczo zatrzymuje zachowanie przemocowe.
   5) Zapewnienie bezpieczeństwa ofierze: Udzielenie dziecku doświadczającemu przemocy wsparcia emocjonalnego oraz pomoc medyczna/pielęgnacyjna w razie potrzeby.

6) Rozmowa wychowawcza: Przeprowadzenie z dzieckiem stosującym przemoc rozmowy dostosowanej do jego wieku i możliwości poznawczych, wyjaśniającej niewłaściwość zachowania.
7) Poinformowanie rodziców: Wyczerpujące poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych obu stron o zdarzeniu i ustalenie wspólnych kroków wychowawczych.

5. Procedura wsparcia i monitoring.

W przypadku powtarzającej się przemocy rówieśniczej powołuje się Zespół Interwencyjny w celu opracowania Indywidualnej Karty Planu Wsparcia oraz kontraktu zachowania.

VIII. Dostosowanie sposobów komunikacji i zgłaszania krzywdzenia wobec dzieci ze SPE

1. Zachowania wobec dzieci z niepełnosprawnościami, SPE lub barierami komunikacyjnymi:
   a. Wobec dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi (SPE), dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci nielubiących/niemogących posługiwać się mową werbalną stosuje się indywidualne i alternatywne metody komunikacji (AAC), w tym piktogramy, karty obrazkowe, gesty oraz prosty, jasny język.
   b. Każdy pracownik ma obowiązek zwracać szczególną uwagę na nietypowe lub nagłe zmiany w zachowaniu dziecka (np. nagła autoagresja, wycofanie, lęk przed konkretną osobą, zmiany w łaknieniu lub śnie), traktując je jako potencjalny sygnał doświadczania krzywdzenia.
   c. W procesie wysłuchania dziecka uczestniczy pedagog specjalny, psycholog, logopeda lub – w przypadku ich braku w strukturze zatrudnienia placówki (dotyczy w szczególności żłobka) – wychowawca/opiekun znający dziecko i potrafiący nawiązać z nim bezstresowy kontakt.
2. Zasady wykonywania czynności pielęgnacyjnych, medycznych i higienicznych:
   a. Czynności związane z przewijaniem, pomocą w toalecie, przebieraniem, karmieniem czy podawaniem leków wobec dzieci wykonywane są z poszanowaniem ich godności, intymności oraz przestrzeni osobistej. Przed podjęciem jakiejkolwiek czynności pielęgnacyjnej pracownik informuje dziecko (słownie, gestem lub piktogramem) o tym, co za chwilę zrobi.
   b. W miarę możliwości organizacyjnych czynności pielęgnacyjne i higieniczne wymagające odsłonięcia miejsc intymnych wykonywane są w obecności drugiego członka personelu lub przy uchylonych drzwiach, z zachowaniem należytej dyskrecji i w sposób zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa.
3. Przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy rówieśniczej:
   a. Personel prowadzi ciągłe działania edukacyjne i integracyjne mające na celu zapobieganie wykluczeniu, wyśmiewaniu czy izolowaniu dzieci z niepełnosprawnościami lub ze SPE przez rówieśników.
   b. Wszelkie przejawiane przez inne dzieci zachowania polegające na przedrzeźnianiu trudności w mówieniu, ograniczeń ruchowych czy odmiennych zachowań traktowane są jako przemoc rówieśnicza i podlegają natychmiastowej interwencji wychowawczej personelu.
4. Dostosowanie Planu Wsparcia:
   a. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego, w opracowaniu karty interwencji obligatoryjnie biorą udział specjaliści zatrudnieni w placówce (np. pedagog specjalny, psycholog) oraz opiekunowie/nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem.
   b. Formy pomocy terapeutycznej i adaptacyjnej dostosowuje się odpowiednio do orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego / opinii PPP (w przypadku przedszkola) lub orzeczenia o niepełnosprawności / dokumentacji medycznej i opiekuńczej dziecka (w przypadku żłobka).

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 4 – Protokół spotkania zespołu interwencyjnego

Kraków, dnia…….. r.

Protokół spotkania zespołu interwencyjnego

Skład zespołu:	Imię i nazwisko:	Zajmowane stanowisko:
1)		
2)		
3)		

Niniejszym informuję, że w dniu …….. *(data)*, zebrał się zespół powołany w sprawie podejrzenia krzywdzenia dziecka …… *(Imię i nazwisko dziecka)* zgłoszonego w dniu …….. *(data)* przez …….. *(Imię, nazwisko, stanowisko zgłaszającego).*

W toku rozmów z dzieckiem/rodzicami/opiekunami/personelem/dyrekcją *(właściwe podkreślić)* ustalono co następuje:

……
……
……
……
……
……

Podczas zebrania rodzice/opiekunowie zgłosili następujące uwagi:

……
……
……
……

Podczas zebrania dyrekcja zgłosili następujące uwagi:

……
……
……
……

Zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia zostanie zgłoszone do *(właściwe podkreślić i uzupełnić dane wraz z datą)*:

1. Policja ……
2. Sąd rodzinny ……

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

3. Centrum interwencji kryzysowej ……
4. Ośrodek pomocy społecznej ……
5. Placówka ochrony zdrowia ……

W zebraniu uczestniczyły następujące osoby *(imię, nazwisko i podpis):*

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

……
Podpis dyrektora/
przewodniczącego zespołu

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 5 – Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka:			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Szczegółowy dotyczące zdarzenia	Data:	Miejsce:	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji:	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka	Inny:
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu:	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)			

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 6 – Procedura ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach placówek kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty podpisując Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka/przedszkola oraz zgadzając się na wykorzystanie wizerunku dziecka w aplikacji elektronicznej, służącej do komunikacji z placówką.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku
5. Filmy, zdjęcia, nagrania audio wykorzystywane są wyłącznie do komunikacji z rodzicami w ramach aplikacji elektronicznej oraz w nadzwyczajnych przypadkach, np. pogorszenie stanu zdrowia dziecka, kiedy zdjęcie wysyłane jest na urządzenie rodzica (sms, email)
6. Adresy email i numery telefonów komórkowych podawane są wyłącznie przez rodziców/opiekunów na Karcie zgłoszenia do żłobka/przedszkola i są na bieżąco aktualizowane w aplikacji elektronicznej
7. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
    a. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
    b. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
    c. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
    d. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówki).
8. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
    a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
    c. rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki
    d. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

9. Wiadomości, materiały multimedialne w aplikacji elektronicznej są zaszyfrowane, niedostępne dla osób trzecich oraz znajdują się na bezpiecznym serwerze zarządzanym przez zewnętrzną firmę w ramach współpracy z placówką
10. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
    a. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
    b. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia, wykraczającego poza normalne funkcjonowanie placówki zostaje przyjęta przez placówkę na piśmie,
    c. w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
        i. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
        ii. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
        iii. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika,
        iv. informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
12. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
    a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
    b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
    c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
13. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
14. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
    a. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
    c. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
15. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

16. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
17. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
5. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
6. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
7. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
    a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę,
    b. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
    c. nie przechowujemy w placówce materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) – zdjęcia dzieci po wykonaniu są codziennie usuwane z urządzeń mobilnych
    d. nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
    e. jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 7 – Bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w placówkach jest dyrektor Maria Sobczyk.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
    a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
    b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
    c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
6. W placówce obowiązuje procedura, obowiązująca każdego pracownika, dotycząca:
    a. korzystania z urządzeń mobilnych i sprzętu komputerowego i Internetu przez pracowników,
    b. procedura zabraniająca wnoszenia na teren przedszkola prywatnego sprzętu elektronicznego przez dzieci
    c. procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Jeżeli prowadzone są takie zajęcia, pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. Dzieci w żłobku podczas zabawa nie korzystają ze sprzętu elektronicznego z dostępem do Internetu
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 8 – Zasady interwencji

9.1 Zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:	
Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (przemocz uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.): • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (w rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).	Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie możesz zaadresować o najbliższej dla Ciebie jednostki). W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji).
Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie): • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.	Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

9.2 Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:	
Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,	Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, • przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w

• równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.	sytuację rodziny (wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś.

9.3 Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:	
Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, • zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (w rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).	Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: • poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji).
Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej): • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, porozmawiaj z rodzicem/opiekunem, • powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.	Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, • przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie, • powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie

	niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty), Równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 9 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)*		

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”, jak również przy opracownaiu własnym

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik 10 - Formularz Rejestru Zawiadomień

Lp. / Nr spry	Data zgłoszenia	Dane małoletniego	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia / Forma krzywdzenia	Organ zewnętrzny (Adresat)	Data i sygnatura pisma	Podjęte działania i Plan Wsparcia	Status sprawy i rozstrzygnięcie
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Niepubliczne Dwujęzyczne
Żłobki i Przedszkola „Małe Cuda”
www.male-cuda.pl
poczta@male-cuda.pl
Tel: (+48) 797 551 425

Załącznik nr 11 – Wersja obrazkowa SOM

