POLITYKA

ochrony dzieci

Podmiot:	ŻŁOBEK W KORFANTOWIE ul. 3 Maja 12, 48-317 Korfantów zlobekkorfantow@interia.pl
Wersja:	Nr 1
z dnia:	28.09.2026
Zatwierdził(a):	.....Kinga Rabczewska..... podpis administratora danych

LP	SPIS TREŚCI	STR.
1	Cel	3
2	Zakres stosowania	3
3	Definicje	4
4	Rozpoznanie i reagowanie	5
5	Bezpieczne relacje między personelem a dzieckiem	5
6	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	6
7	Procedury postępowania w przypadku agresji w żłobku	7
8	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika żłobka	8
9	Rekrutacja nowych pracowników	8
10	Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring	9
11	Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy	9
12	Załączniki	11

1. Cel

1.1. Celem niniejszego dokumentu jest:

- ochrona dzieci oraz uświadamianie pracowników, współpracowników oraz personelu Żłobka w Korfantowie, zwanej dalej: ŻK, na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką ŻK;
- podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego;
- określenie działań: edukacyjnych oraz profilaktycznych, a także interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- respektowanie praw dziecka i ciągłe uczenie się personelu na temat przeciwdziałania oraz zapobiegania wyrządzania krzywdy dzieciom;
- ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników.

1.2. Polityka ochrony dzieci jest częścią standardów i procedur wdrożonych w ŻK, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.

1.3. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających i personelu ŻK w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.

1.4. Zastosowanie niniejszej Polityki ochrony dzieci powinno zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, a także ujednolicić procedury postępowania na wypadek zdarzenia.

1.5. Polityka ochrony dzieci jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

2. Zakres stosowania

2.1. Polityka ochrony dzieci obowiązuje w przedszkolu od 28.09.2026 i stosują się do niej wszystkie osoby zatrudnione na umowę o pracę, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby realizujące zadania na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej.

2.2. Polityka w swoim zakresie odnosi się:

- do dzieci, które znajdują się pod opieką osoby pełnoletniej;

- do osób pełnoletnich, które sprawują pieczę nad dzieckiem.

2.3. Dla skutecznej realizacji Polityki ochrony dzieci krzywdzonych zapewnia się:

- szkolenia w zakresie dbania o bezpieczeństwo dzieci,
- okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń,
- kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Polityki,
- monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci,
- możliwość realizacji wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
- wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych obniżających ryzyko zdarzenia,
- wdrożenie procedur szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- regularne kontrolowanie oraz zgłaszanie odpowiednim służbą podejrzeń i/lub zaistniałych zdarzeń z udziałem dziecka.

3. Definicje

3.1. *Krzywdzenie dziecka* - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa swobody i dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

3.2. *Dziecko* – każda osoba poniżej 18 roku życia.

3.3. *Interwencja prawna* - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

3.4. *Opiekun dziecka* –rodzic/rodzice posiadający pełne prawa rodzicielskie lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

3.5. *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego* – powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka, podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego, zwane dalej „interwencja".

3.6. *Zgoda opiekuna* - zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.

4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
   4.1. Pracownicy przedszkola powinni posiadać wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków muszą zwracać uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
   4.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
   4.3. Pracownicy mają w obowiązku monitorować sytuację dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspomagającymi ochronę tego dziecka.
   4.4. W przypadku stwierdzenia sytuacji krzywdzenia dziecka należy podjąć odpowiednie kroki i zapewnić mu pomoc. Pomoc ta może mieć formę bezpośredniej pomocy indywidualnej lub grupowej w placówce oraz w instytucjach, które posiadają odpowiednio wykształconą kadrę specjalistów zajmujących się wsparciem w zakresie ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.
   4.5. Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej rodzic lub opiekun prawny dziecka musi wyrazić zgodę.
   4.6. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem muszą odbywać się z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności tego dziecka.
   4.7. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy jednostki zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
5. Bezpieczne relację między personelem a dzieckiem.
   5.1. Pracownicy są zobowiązani dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce.
   5.2. Monitorowanie sytuacji i dbanie o dobro dziecka jest nieodłącznym elementem pracy opiekuna w przedszkolu.
   5.3. Dopuszczalna forma bezpośredniego kontaktu z dzieckiem oparta jest wyłącznie na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego intymności.
   5.4. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. (załącznik nr 5)

5.5. Pomoc dziecku opiera się na jego rozwoju.

5.6. Nauczyciele mają obowiązek organizować zajęcia w taki sposób, aby rozwijały ich wiedzę, umiejętności rozpoznawcze oraz zainteresowania (tzw. wszechstronny rozwój).

5.7. Zajęcia należy prowadzić w taki sposób, aby były dostosowywane do ich potrzeb i możliwości dzieci, w szczególności jeżeli mowa o dzieciach z niepełnosprawnościami.

5.8. Personel ma w obowiązku wspierać dzieci i pomagać w prawidłowym rozwoju intelektualnym. Komunikacja pomiędzy pracownikiem a dzieckiem oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.

5.9. Podstawowym elementem wychowania jest prawidłowa postawa dziecka, tj. odpowiednie wyrażanie emocji (niekrzywdzące innych), unikanie niestosownych zachowań, w których skład wchodzi agresja oraz zasady dobrego wychowania, a także wzajemnego szacunku, zrozumienia i akceptowania.

5.10. Placówka nie dopuszcza upokarzania i poniżania innych osób, takich jak wzajemna agresja, przemoc fizyczna i psychiczna.

5.11. Komunikacja dzieci w trakcie wycieczek, spacerów i innych form spędzania czasu poza budynkiem placówki, jest ściśle określona. Nie dopuszcza się do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

5.12. Obowiązkiem wychowawcy jest sprawowanie ciągłego nadzoru nad dziećmi.

5.13. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.

6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

6.1. Pracownik, który sprawuje opiekę nad dzieckiem przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję i bezpieczeństwo zgłaszającemu poprzez wysłuchanie podopiecznego.

6.2. Nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji lub zdarzeniu odpowiednią osobę wyznaczoną, która jest przeszkolona z zakresu udzielania wsparcia dzieciom, np. wychowawcę grupy lub psychologa.

6.3. Jeżeli stan dziecka tego wymaga i wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub wychowawca wzywa lekarza do placówki.

6.4. Osoba zajmująca się sprawą podejrzenia krzywdzenia dziecka, dbając o dyskrecję i komfort, przeprowadza z rodzicami / opiekunami prawnymi poszkodowanego rozmowę w celu ustalenia (o ile jest to możliwe) okoliczności zdarzenia i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie, kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

6.5. Pracownik placówki, najczęściej pedagog lub psycholog zawiadamia lub/i wzywa do przedszkola rodzica/opiekuna prawnego/osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego

niebędącego sprawcą przemocy.

6.6. Dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu informacji do odpowiedniej instytucji, która wszczyna procedury „Niebieskiej Karty".

6.7. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich (interwencja prawna). W sytuacji podejrzenia czynu karalnego dyrektor zobowiązany jest powiadomić policję (interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego).

7. Procedury postępowania w przypadku agresji w przedszkolu.

7.1. W przypadku wystąpienia agresji dziecka względem innego podopiecznego, wychowawca opatruje powierzchowne rany i wzywa rodzica / opiekuna prawnego (jeżeli zachodzi taka konieczność.

7.2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa lub/i dyrektora placówki i podejmuje odpowiedniego kroki, aby zadbać o bezpieczeństwo dziecka.

7.3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia należy wezwać lekarza.

7.4. Jeżeli zaistniała sytuacja zawiera akt agresji, przemocy, ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, wzywani są do placówki rodzice / opiekunowie prawni.

7.5. Jeśli zaistniała sytuacja nie ma w sobie aktu agresji lub przemocy, wychowawca klasy, psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi w najszybszym możliwym terminie.

7.6. Wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala się działania wobec sprawcy (np. rozmowy z wychowawcą, rozmowy z pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą, rozmowy z pedagogiem, terapia psychologiczna, formy rekompensaty strat – przykładowo zadośćuczynienie) oraz świadków (np. rozmowy wychowawcze z opiekunem grupy, rozmowa z psychologiem/pedagogiem).

7.7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni małoletniego sprawcy nie współpracują z placówką, akty agresji lub przemocy powtarzają się, dyrektor ma w obowiązku skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

8. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola.

8.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika lub jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez personel, należy podjąć działania mające na celu przerwania tego zdarzenia oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.

8.2. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację do dyrektora placówki.

8.3. Dyrektor podejmuje odpowiednie środki zapobiegawcze oraz dyskrecję, następnie przeprowadza rozmowę z pracownikiem. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń. Dokument ten powinien zawierać szczegółowy opis sytuacji oraz rozwiązania, które mają zapobiec dalszemu krzywdzeniu dziecka przez pracownika. W ostateczności, dyrektor stosuje środki dyscyplinujące, takie jak upomnienie lub nagana.

8.4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne.

8.5. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.

8.6. Dziecku, jako ofierze, należy zapewnić opiekę psychologa/pedagoga.

9. Rekrutacja nowych pracowników.

9.1. Placówka zapewnia rekrutację pracowników na określonych zasadach.

9.2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami, a kandydat składa odpowiednie dokumenty i zaświadczenie poświadczające jego wykształcenie, dodatkowo doświadczenie zawodowe (o ile takie posiada).

9.3. W trakcie rozmowy z nowym pracownikiem informowany jest on o wdrożonej Polityce ochrony dzieci.

9.4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

9.5. Dyrektor ma obowiązek, przed zatrudnieniem, sprawdzić przyszłego pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

9.6. Nowo przyjęty pracownik lub współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza własnoręcznym podpisem.

10. Wdrożenie Polityki ochrony dzieci oraz monitoring.

10.1. Polityka ochrony dzieci w ŻK wchodzi w życie w chwili wdrożenia dokumentu. Treść powinna być opublikowana całemu personelowi. Każda osoba, która zapoznała się z dokumentem zobowiązana jest podpisać oświadczenie (załącznik nr 1).

10.2. Pełna treść dokumentu jest dostępna dla wszystkich pracowników/współpracowników placówki.

10.3. Dyrekcja, z momentem opublikowania Polityki, zobowiązana jest wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki ochrony dzieci.

10.4. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety (załącznik nr 3), koordynator zobowiązany jest, nie rzadziej niż raz na dwa lata, aktualizować dokument.

10.5. Każda zmiana powinna być niezwłocznie przekazana całemu personelowi ŻK.

11. Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

11.1. Żłobek nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

11.2. Placówka, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

11.3. Na terenie żłobka dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika.

11.4. Pracownik placówki będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

12. Załączniki

Załącznik nr 1

……..,dn. ……

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Żłobku Miejskim w Korfantowie

Informuję, że treść dokumentu jest dla mnie zrozumiała i nie wnoszę sprzeciwu do jej treści.

……..

(data i podpis)

Załącznik nr 2

……, dn. ……

……..
(imię i nazwisko)

……..
(numer PESEL)

……..
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

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 oraz nie toczyło się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

……..
(data i podpis)

Załącznik nr 3

ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2	Czy wiesz, jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * Jeżeli TAK, to czy było to celowe działanie?		
5	Czy wiesz do kogo się zgłosić w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy masz podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda?		

Uwaga!

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Czy warto dokonać jakiś zmian? Czy wystąpiła sytuacja, która sugeruje wprowadzenie zmian w dokumentacji?

……..

……..

……..

……..

……..

……..

…….

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

1	Dane małoletniego (imię i nazwisko)
2	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3	Osoba zawiadamiająca (która podejrzewa krzywdzenie)
4	Podjęte działania - wobec pokrzywdzonego
5	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku (jeżeli jest wymagany)
6	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeżeli dotyczy)
7	Podjęte działania - wobec krzywdzącego

Załącznik nr 5

ZGODA NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam / nie wyrażam zgodę/y na pomoc dziecku

…….

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

……

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)