POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4

IM. „TĘCZĄ MALOWANE”

W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

Preambuła

Niniejszy dokument powstał, aby zapewnić wychowankom Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 4 im. "Tęczą Malowane" harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, troski, tolerancji, akceptacji oraz szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem podopiecznych pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z pełnym poszanowaniem ich praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby fizyczne, intelektualne, społeczne i emocjonalne. W Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 4 im. "Tęczą Malowane" niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica czy innego opiekuna przemocy (w jakiejkolwiek formie) wobec dziecka. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci:

- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. pozostaje w mocy w pierwotnym brzmieniu ogłoszonym w Dz.U .z1991r. Nr120, poz. 526 z późn. zm.*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.- obowiązuje w kształcie ogłoszonym w Dz. U. Nr 78, poz.483 z późn. zm.*
- *Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Ustawa z dnia 25 lutego 1964r.) – posiada aktualny tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026r. poz. 236 (uwzględniającym.in. szerokie reformy, w tym tzw. ustawę Kamilka).*
- *Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (z dnia 13 maja 2016r., dawniej o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) – posiada aktualny tekst jednolity ogłoszony w DZ.U. z 2026r. poz. 110 z późniejszymi zmianami (m.in. Dz.U. z 2026r. poz.187 i poz. 421)*
- *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej (z dnia 29 lipca 2005r., nazwa zmieniona z „przemocy w rodzinie") – posiada ogłoszony tekst jednolity w Dz.U. z 2024r. poz. 1673 wraz z późniejszymi zmianami (np. Dz.U. z 2026r. poz.160).*
- *Kodeks karny (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r.) – posiada aktualny tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026r. poz.1342 (uwzględniający nowelizację z 2025 i 2026 roku, m..in. Dz.U. z 2026r. poz. 902, poz. 1818).*
- *Kodeks postępowania karnego(Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r.) – posiada aktualny tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026r. poz. 490 z późniejszymi zmianami (m.in. Dz.U. z 2026r. poz.421, 638, 882, 901).*
- *Kodeks cywilny (Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r.) – posiada aktualny tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026r. poz. 795.*
- *Kodeks postępowania cywilnego (Ustawa z dnia 17 listopada 1964r.) – posiada aktualny tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026r. poz.468 z późniejszymi zmianami (m.in. Dz.U. z 2026r. poz. 26).*

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

I.
Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. *Pracownikiem przedszkola* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, stażyści oraz praktykanci.
2. *Wolontariuszem* jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu . W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
5. *Zgoda opiekuna* dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
6. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie go przez osoby zobowiązane do opieki nad nim.

   „Krzywdzeniem jest: przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem tego rodzaju przemocy mogą być złamania, siniaki, rany cięte, otarcia, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc emocjonalna (w tym słowna): poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać; wykorzystywanie seksualne: angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjętą przez dorosłego, nastolatka lub dziecko (dotykanie, współżycie z dzieckiem), jak i zachowania bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas; - zaniedbywanie - niezaspokajanie

podstawowych potrzeb materialnych oraz emocjonalnych dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych m.in. nie zapewnianie odpowiedniego jedzenia, ubioru, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego”.

7. *Osoba odpowiedzialna za Internet* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci* to powołany zespół przez dyrektora przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
9. *Daną osobową* jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają 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. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

III.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Działając na rzecz dzieci Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 4 im. "Tęczą Malowane" w Starogardzie Gdańskim wprowadziło system weryfikacji osób pracujących w placówce lub współpracujących z nią w ramach praktyk, wolontariatu, stażu.

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowanie członków personelu już pracujących w placówce lub współpracujących z nią obejmuje:

- 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,
- 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(załącznik nr 1),
- zasięgnięcie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, o których mowa w art. 10 ust. 86- Karta Nauczyciela,
- sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS),
- 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,
- zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

Przepisy regulujące rekrutację personelu:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn.zm).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 276).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U z 2026r. poz. 515).

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

1. **Równe traktowanie dzieci:**
   1) pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie,
   2) niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny,
   3) nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci,

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

2. Czynności pielęgnacyjno - higieniczne, karmienie dzieci:

1) higiena:

a) w przedszkolu dzieciom wdrażane są zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed i po posiłkach, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu;

2) potrzeby fizjologiczne:

a) u dzieci kształtowane są umiejętności samodzielnego załatwiania potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się,

b) na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych,

c) dbając o komfort dziecka, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy;

3) zdrowie dzieci:

a) do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe,

b) pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków,

c) jeśli dziecko źle się poczuje w ciągu pobytu w placówce, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym rodziców. Rodzice powinni jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola;

4) wszawica:

a) w przypadku wystąpienia wszawicy lub innych pasożytów przedszkole powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonać zabiegi całkowicie eliminujące pasożyty,

b) rodzice są zobowiązani do poinformowania przedszkola w sytuacji wystąpienia jakiejkolwiek choroby zakaźnej ich dziecka. Ukrywanie lub bagatelizowanie choroby jest niedopuszczalne i naraża zdrowie pozostałych dzieci;

5) **warunki bezpieczeństwa:**

a) sale, w których przebywają dzieci są regularnie wietrzone, odkurzane oraz sprzątane przez personel do tego zobowiązany,

b) środki służące czystości są zabezpieczone przed dziećmi w szafie zamykanej na klucz;

6) **spożywanie posiłków:**

a) dzieci spożywają posiłki razem, o tych samych godzinach. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Dzieci podczas posiłków są zachęcane, ale nie zmuszane do ich konsumpcji.

3. Dyscyplinowanie i nagradzanie dzieci:

1) stosowany w przedszkolu system nagród i konsekwencji ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy,

2) nagrody i konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności, - nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci i ich rodziców z panującym w przedszkolu systemem nagród i konsekwencji, - nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy ze wskazaniem pozytywnego zachowania (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka,

3) konsekwencję stanowi: odsunięcie od zabawy czy zajęcia na jasno określony czas, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju,

4) niedopuszczalne są kary: cielesne - szarpanie, bicie, popychanie; słowne- wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie; zmuszanie np. do jedzenia, negowanie uczuć,

5) w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania,

4. Kontakty członków personelu z dziećmi poza placówką:

1) kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych,

2) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy,

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),

4) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy

poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt (nauczanie indywidualne),

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.

V.

Prawa i obowiązki dzieci naszej placówki zgodne z Konwencją Praw Dziecka.

1. *Dziecko egzystujące w naszym przedszkolu ma świadomość swoich wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka, w tym prawo do:*

a) Prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

b) Poszanowania wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.

c) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

d) Wyrażania swoich uczuć i myśli.

e) Umożliwienia zdobywania nauki przez zabawę z uwzględnieniem indywidualnych możliwości.

f) Opieki i ochrony.

2. *Wychowanek naszej placówki ma zagwarantowane następujące prawa*;
prawo do:

a) Poszanowania własnej godności i prawo do nietykalności osobistej.

b) Posiadania własnego zdania i możliwości wyrażania go.

c) Proszenia o to czego chce, ale nie wymagania tego.

d) Popełniania błędów i możliwości naprawiania ich.

e) Akceptacji takim, jakim jest.

f) Przebywania w warunkach sprzyjających jego wszechstronnemu rozwojowi.

g) Indywidualnego tempa procesu rozwojowego.

h) Przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i ochronę zdrowia.

i) Korzystania z dóbr kulturalnych.

j) Poszanowania własności.

k) Znajomości swoich praw i ciągłego korzystania z nich.

l) Ciszy, spokoju i samotności, zawsze wtedy, gdy tego potrzebuje.

m) Korzystania z kontaktów interpersonalnych z dziećmi i dorosłymi.

n) Kształtowania prawidłowych relacji i kontaktów społecznych.

o) Zabawy i samodzielnego wybierania towarzyszy zabaw.

p) Przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych w swoją pracę, do których zawsze może się zwrócić z prośbą o pomoc.

q) Zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania.

r) Podejmowania indywidualnych decyzji i ponoszenia ich konsekwencji.

s) Uczestniczenia we wszystkich formach aktywności.

t) Regulowania własnych potrzeb.

u) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.

3. *Wychowanek w przedszkolu ma **obowiązek**, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów, przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielką w grupie, a w szczególności:*

a) Pod żadnym pozorem nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli.

b) Zawsze sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp.

c) Dbać o sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu oraz ogrodzie przedszkolnym.

d) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których otoczeniu przebywa.

e) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

VI.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. *Jeżeli pracownik przedszkola podejrzewa lub uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka to jeśli:*

a) potrzebuje ono pomocy lekarskiej to wzywa pogotowie, a następnie informuje dyrektora przedszkola lub osoby monitorujące Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

b) nie wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub nie potrzebuje ono pomocy lekarskiej, to pracownik sporządza notatkę *(załącznik nr 2*), a następnie informuje dyrektora przedszkola lub osoby monitorujące Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. *Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:*

a) podjęcia przez instytucje działań w celu zapewnienia dziecku p bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;

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

3. *Jeśli sprawcą jest:*

1) ***pracownik przedszkola*** to:

a) gdy sprawca dopuścił się negatywnego zachowania (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing, nierówne traktowanie) to dyrektor przedszkola:

- prowadzi osobną rozmowę z: pracownikiem, podczas której ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, a także rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami / opiekunami, podczas której informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka poprzez placówkę, ewentualne skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia),
- zostają wdrożone zaplanowane działania i monitorowane sytuacje,
- gdy zaplanowane działania przyniosą efekt to następuje zakończenie działania, ale w dalszym ciągu sytuacja jest monitorowana,
- gdy zaś zaplanowane działania nie przyniosą efektu to w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podejmowane są działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy;
- gdy istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka to dyrektor przedszkola:
- składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),
- prowadzi osobne rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami / opiekunami, podczas której informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka poprzez placówkę, ewentualne

skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia), a także prowadzi rozmowę ze sprawcą (fakultatywnie), podczas której informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia (załącznik nr 3), a także o obowiązku złożenia zawiadomienia na policją lub do prokuratury,

- zostają wdrożone zaplanowane działania i monitorowane sytuacje,
- gdy zaplanowane działania przyniosą efekt to następuje zakończenie działania, ale w dalszym ciągu sytuacja jest monitorowana,
- gdy zaś zaplanowane działania nie przyniosą efektu to w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko, podejmowane są działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy;

2) jeśli sprawcą jest **osoba ze środowiska rodzinnego** :

- gdy zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, dyrektor kontaktuje się z sądem rodzinnym, jeśli zaś nie ma takiej możliwości dyrektor przedszkola kontaktuje się z policją;
- gdy mamy do czynienia z przemocą fizyczną, psychiczną wobec dziecka lub dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie to dyrektor przedszkola:
- prowadzi rozmowy z dzieckiem oraz rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym), podczas których przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, informuje o zachowaniu lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia, omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), proponuje wsparcie, informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej, informuje o placówkach świadczących pomoc. Następnie podczas rozmowy ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez przedszkole, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Podczas spotkania ustala także kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu,
- następnie dyrektor przedszkola lub wyznaczony pracownik uruchamia procedurę

„Niebieskiej Karty”, poprzez wypełnienie formularza NK-A, a następnie wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,

- gdy zachodzi niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej to dyrektor przedszkola składa (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny *(załącznik nr 4),*
- następuje zakończenie działania, ale w dalszym ciągu dyrektor przedszkola monitoruje sytuację;
- gdy mamy do czynienia z zagrożeniem dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbywanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) to dyrektor przedszkola:
- prowadzi rozmowy z dzieckiem oraz rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym), podczas których przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, informuje o zachowaniu lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia, omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), proponuje wsparcie, informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej, informuje o placówkach świadczących pomoc. Następnie podczas rozmowy ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez przedszkole, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Podczas spotkania ustala także kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu,
- następnie zostają wdrożone zaplanowane działania, które są monitorowane.
- gdy zaplanowane działania przyniosą efekt to następuje zakończenie działania, jednak nadal sytuacja jest monitorowana,
- gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, bowiem przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub jeśli zauważy się

niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, dyrektor przedszkola składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny *(na mocy art. 572 k.p.c.);*

- gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka to dyrektor przedszkola:
- składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (*obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),*
- następnie zostają wdrożone zaplanowane działania, które są monitorowane,
- gdy zaplanowane działania przyniosą efekt to następuje zakończenie działania, jednak nadal sytuacja jest monitorowana,
- gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, bowiem przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub jeśli zauważy się niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, dyrektor przedszkola składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.);

3) jeśli sprawcą jest ***rówieśnik***:

- osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy,
- wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, a także z krzywdzącymi,
- wychowawca powiadamia rodziców obu stron i sporządza notatkę służbową,
- w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który ustala *dalszy plan działania:*
- przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci podczas której informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pracy z dziećmi i rodzicami/opiekunami, spisuje kontrakt z rodzicami/opiekunami, aby wyeliminować zachowania niepożądane należy wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy, należy przeanalizować pozycję ofiary, sprawcy, wziąć pod uwagę mocne strony ofiary, sprawcy, a także ich niezaspokojone potrzeby i na tej podstawie zaplanować konkretne formy pracy z grupą. Każdą sytuację należy rozpatrzyć w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
- kolejnym krokiem jest wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
- gdy działania przyniosą pożądany skutek to następuje zakończenie działań ale w dalszym ciągu monitoruje sytuację,
- gdy działania nie przyniosą pożądanego skutku, a przyczyną jest brak współpracy ze strony

rodziców lub sprawca przejawia demoralizację to dyrektor przedszkola składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny. Należy także rozważyć zmianę planu naprawczego.

VII.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani o jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.
9. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
10. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

11. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
12. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
13. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
14. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio - wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
15. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
16. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
    - wszystkie dzieci muszą być ubrane,
    - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
    - fotograf lub osoba filmująca nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru,
    - wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
17. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
    - należy używać tylko imion dzieci, nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań, - w miarę możliwości należy zapytać dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku,
    - wskazane jest, w miarę możliwości, wykorzystywanie obrazów pokazujących szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne, - warto poprosić specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej; zdjęcia powinny być odpowiednio dobrane i obrobione. Zaleca się korzystanie z niezależnego serwera w trakcie publikacji np. filmów video.

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

VIII.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i tablicy interaktywnej.

1. W przedszkolu dzieci korzystają z Internetu wyłącznie za pośrednictwem tablicy interaktywnej, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela, w celach edukacyjnych.
2. Nauczyciel przed wykorzystaniem materiałów internetowych sprawdza ich treść i dostosowuje ją do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.
3. Podczas zajęć nauczyciel korzysta wyłącznie ze sprawdzonych stron, aplikacji i materiałów edukacyjnych. Nie udostępnia dzieciom treści zawierających przemoc, agresję, wulgaryzmy, treści seksualne ani innych materiałów nieodpowiednich do ich wieku.
4. Dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu, wyszukiwarek, portali społecznościowych ani komunikatorów. Nie mają dostępu do urządzeń elektronicznych innych niż tablica interaktywna wykorzystywana podczas zajęć pod opieką nauczyciela.
5. Nauczyciel dba o ograniczenie czasu korzystania z tablicy interaktywnej, uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby rozwojowe oraz konieczność zachowania równowagi między aktywnością cyfrową, ruchem i zabawą.
6. Pracownicy przedszkola nie udostępniają dzieciom swoich prywatnych kont, profili społecznościowych ani komunikatorów. Nie publikują danych osobowych ani wizerunku dzieci bez wymaganych zgód i z zachowaniem zasad określonych w Polityce.
7. Nauczyciele w ramach zajęć edukacyjnych przypominają dzieciom, że nie należy samodzielnie korzystać z Internetu, oglądać nieznanych treści ani podejmować kontaktów z nieznajomymi w sieci. W sytuacji, która budzi niepokój, należy zwrócić się o pomoc do zaufanej osoby dorosłej.
8. Powyższe zasady podlegają monitorowaniu i stanowią integralną część Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

IX.

Monitoring

1. *Dyrektor przedszkola wyznacza*:
   - Annę Synowiec (koordynator),
   - Martynę Biernath,
   - Beatę Hejmyk oraz
   - Elżbietę Szpak

   jako osoby odpowiedzialne za Politykę oraz Procedury Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 4 im. "Tęczą Malowane" w Starogardzie Gdańskim.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego działu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki *(załącznik nr 5).*
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego działu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

X.

Przepisy końcowe

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz na stronie internetowej przedszkola.

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o niekaralności

Starogard Gd., dn. ……..

Ja niżej podpisana/y, …… legitymująca/y się dowodem osobistym nr…….. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne ani dyscyplinarne ani postępowanie o ubezwłasnowolnienie, nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

……

podpis

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

Załącznik nr 2 - Notatka ze zdarzenia

Notatka ze zdarzenia

Starogard Gd., dn. …….

Imię i nazwisko dziecka:…….

Grupa:……..

Opis sytuacji, zdarzenia:

……

…… ……

……

… ……

……

…….. ……

……

……

……

…… ……

……

……

……

…… ……..

……..

podpis pracownika

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:

2. Data:

3. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia):

4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

5. Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga/ wychowawcę:

6. Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka (data):

7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

□ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
□ Wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
□ Inny rodzaj interwencji,
jaki? ……

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

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

Załącznik Nr 4 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Starogard Gd., dn.....

Do Sądu Rejonowego
w.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)
ul.....
Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)
ul.....
rodzice małoletniej/małoletniego:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:
Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.
Uzasadnienie
Małoletnia/małoletni.....jest wyraźnie zaniedbana/y higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu……
……
……
……
……..……
…….……...
Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora MPP-4 im.„Tęczą Malowane”
nr20/2026 z dnia 02.11.2026r.

podpisy osoby reprezentującej instytucję

Załącznik nr 5 - Monitoring standardów - ankieta

Monitoring standardów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci? **tak /nie**

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

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? **tak /nie**

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? **tak /nie**

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? **tak/ nie**

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? **tak / nie**

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? **tak /nie**

Jeśli tak to jakie?

..... **.....**

..... **.....**

.....……

8. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

……

……

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby usunąć? Jaki?
Dlaczego?……
……...……...…….……
……..……..

10. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

……

……..… ……