

PROCEDURA OCHRONY OSÓB MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM DO LAT 3 OBOWIĄZUJĄCA W

PRYWATNE PRZEDSZKOLE ANGLOJĘZYCZNE KINDER'KI

PREAMBUŁA

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka mających na celu ochronę jego godności i w jego najlepszym interesie.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, aby zapewnić mu bezpieczeństwo i harmonijny rozwój.

Naczelną regułą wszystkich działań podejmowanych przez placówkę jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

Procedura Ochrony Osób Małoletnich do lat 3 została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),

ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zapewnienia ochrony małoletnich,

ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809),

ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17),

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),

innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony praw i dobra dziecka.

ROZDZIAŁ II

Objaśnienie terminów

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o: należy przez to rozumieć:

Placówka-Prywatne Przedszkole Anglojęzyczne Kinder`ki

Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, praktykant stażysta lub świadcząca pracę na podstawie innych stosunków pracy.

Procedura– należy przez to rozumieć niniejszy dokument określający zasady, procedury oraz działania podejmowane przez placówkę w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom małoletnim, w szczególności dzieciom do lat 3, przed krzywdzeniem.

Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 3 roku życia.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinno-opiekuńczy.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna-to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka manipulowanie nim brak wsparcia i uwagi.

Przemoc seksualna-to angażowanie dziecka w aktywność seksualną z osobą dorosłą.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb emocjonalnych, materialnych, higienicznych przez rodzica lub opiekuna prawnego.

Osoba odpowiedzialna za Procedurę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez prowadzącego placówkę pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ III

Zasady relacji pracowników z dzieckiem – Kodeks postępowania

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w placówce w zakresie opieki, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

§1

Bezpośredni kontakt z dziećmi

Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając

dziecku polecenia rzeczowo i jasno.

Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku zaistniałej sytuacji, a każde dziecko traktują indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby.

Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

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

Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka.

§2

Higiena i posiłki

Pracownik pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka po podpisaniu przez rodziców/opiekunów prawnych pisemnej zgody.

Pracownik wykonuje/nadzoruje czynności higieniczne (przebieranie pampersów, korzystanie z toalety/nocnika, mycie rąk, inne).

Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.

Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.

Dzieci jedzą samodzielnie, a w razie potrzeby z pomocą opiekuna.

§3

Sen i odpoczynek:

Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.

Pracownicy pomagają dzieciom zasnąć poprzez głaskanie i kołysanie w sposób akceptowany przez dziecko i zgodny z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa.

Dzieci, które nie zasypiają, odpoczywają w ciszy na leżaczkach, tak by nie przeszkadzać pozostałym maluchom.

§4

Wspólne zajęcia i zabawy:

Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.

Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.

§5

Spacer i zabawy na świeżym powietrzu

Osoby trzecie nie mają wstępu na teren placówki bezwiedny i zgody opiekuna.

Podczas pobytu dzieci na spacerze opiekun nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

§6

Nagrody i kary

Dzieci potrzebują precyzyjnego, jasnego określenia co jest dozwolone, a czego nie wolno.

Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa (tj. naklejka, pieczętka), pochwała na tle grupy, brawa dla dziecka, przekazanie pochwały rodzicom.

Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi.

Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie), słowne (wyzywanie krzyczenie).

ROZDZIAŁ IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

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

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka występującego ze strony pracownika, należy niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego placówki lub w przypadku nieobecności wyznaczonego pracownika.

Pracownicy monitorują sytuację i dobro dziecka, uważnie obserwując dziecko podczas pobytu w placówce aktywnie słuchając i rozmawiając z rodzicami oraz prowadząc Zeszyt wypadków.

ROZDZIAŁ V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

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

§2

Osoby odpowiedzialne za procedurę ochrony dzieci informują przełożonego oraz rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Osoby odpowiedzialne za procedurę ochrony dzieci sporządzają notatkę opis sytuacji w placówce i rodzinie dziecka na podstawie obserwacji i rozmów z dzieckiem, pracownikami placówki i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia jakie placówka oferuje dziecku, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.

§3

W przypadkach wymagających interwencji, przełożony powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: opiekun dziecka w placówce, przełożonego, osoby odpowiedzialne za procedurę ochrony dzieci.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, zawarty w Karcie Interwencji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Przełożony wraz z zespołem zaprasza rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie w celu omówienia sytuacji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§4

Plan pomocy dziecku przedstawiany jest opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za procedurę ochrony dzieci w placówce z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Przełożony informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja, Opieka społeczna lub Sąd Rodzinny).

Przełożony po poinformowaniu rodziców składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

W przypadku gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników placówki należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§5

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w placówce.

Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§2

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.

Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§2

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczeń podejmuje przełożony placówki. Przełożony placówki podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie lub fotografowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§3

Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

W celu uzyskania zgody rodzica dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik może skontaktować się osobiście z rodzicami/opiekunami prawnymi. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§4

Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (zdjęcie, nagranie) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować rodzica lub opiekuna o tym gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie publiczna impreza lub krajobraz, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania

Przełożony wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za Procedurę ochrony dzieci do lat 3.

Osoba o której mowa powyżej jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia procedury oraz za proponowanie zmian w procedurze.

Wszyscy pracownicy placówki składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem i jej stosowaniu.

Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji procedury do 31 marca każdego roku.

Koordynator opracowuje wyniki ankiet i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian procedury, którą przekazuje przełożonemu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

Przełożony w porozumieniu z Koordynatorem odpowiedzialnym za procedurę, wprowadza do niej niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie zapisów.

Rozdział IX

Plan dnia

7:00-9:00 schodzenie się dzieci do przedszkola, zajęcia dowolne pod kierunkiem nauczyciela, ćwiczenia poranne, czytanie książek

9:00-9:30 śniadanie

9:30-11:00 Zajęcia dydaktyczne w Sali lub terenie zewnętrznym przedszkola.

11:00-11:15 Przekąska owocowa

11:15-13:00 Zajęcia dydaktyczne w Sali lub terenie zewnętrznym przedszkola

12:45 -13:30 Obiad

13:30-14:30 Odpoczynek, słuchanie muzyki, zabawy swobodne

14:30-15:00 Deser

15:00-17:00 zajęcia indywidualne, zajęcia dodatkowe prowadzone przez zewnętrznych usługobiorców, odbieranie dzieci przez rodziców

Rozdział X

Przepisy końcowe

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia tj 30.04.2026r

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników.