

Polityka ochrony małoletnich

Niepubliczne Przedszkole „Minilandia”

1. Postanowienia ogólne

1. Polityka ochrony małoletnich (dalej: „Polityka”) obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz inne osoby mające kontakt z dziećmi w przedszkolu, niezależnie od formy zatrudnienia.
 2. Celem Polityki jest zapewnienie dzieciom (małoletnim) bezpiecznego środowiska, ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania, nadużyć oraz szybkie i właściwe reagowanie w sytuacjach zagrożenia.
 3. Dzieci podejmowane przez przedszkole to osoby małoletnie, czyli nieukończone 18 lat.
-

2. Podstawy prawne

Polityka opiera się m.in. na:

- Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustaw – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) przedszkoleslupy.edupage.org+2przedszkole319.edupage.org+2
 - Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przedszkoleslupy.edupage.org+2basengniezno.pl+2
 - Ustawie Prawo oświatowe oraz innym obowiązującym przepisom prawa krajowego i międzynarodowego dotyczącego praw dziecka (np. Konwencja o Prawach Dziecka).
-

3. Definicje

- **Przedszkole** – Niepubliczne Przedszkole „Minilandia”
- **Małoletni / dziecko** – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia uczęszczająca do przedszkola
- **Personel** – wszyscy zatrudnieni w przedszkolu, wolontariusze, praktykanci oraz osoby współpracujące mające kontakt z dziećmi

- **Krzywdzenie dziecka** – wszelkie działania lub zaniechania skierowane wobec dziecka, które powodują lub mogą spowodować szkodę fizyczną, psychiczną, emocjonalną, seksualną lub zaniedbanie
 - **Zaniedbanie** – brak zapewnienia dziecku opieki, edukacji, bezpieczeństwa, warunków do rozwoju, odpowiedniej opieki medycznej albo higienicznych
-

4. Zasady ochrony małoletnich

1. **Dobro dziecka** jest najwyższym priorytetem: każda decyzja w Przedszkolu powinna być oceniana pod kątem jej wpływu na dobro dziecka.
 2. **Zero tolerancji** wobec przemocy – fizycznej, psychicznej, emocjonalnej i seksualnej. Niedopuszczalne są wszelkie formy przemocy, również werbalnej, upokarzania, deprecjonowania dziecka.
 3. **Równe traktowanie** – każde dziecko, niezależnie od płci, pochodzenia, zdolności, statusu materialnego, religii, języka itp., ma prawo do ochrony, szacunku i wsparcia.
 4. **Prawo dziecka do poszanowania integralności fizycznej i psychicznej** – działania z dzieckiem (np. pomoc, terapia, pielęgnacja) muszą być adekwatne, bezpieczne i za zgodą/opieką odpowiedniej osoby.
-

5. Bezpieczne relacje i kontakt

1. Każdy pracownik powinien działać w sposób profesjonalny, utrzymując jasne granice w relacjach z dziećmi.
 2. Kontakt fizyczny dopuszczalny jedynie wtedy, gdy jest konieczny i akceptowany przez dziecko/opiekuna, np. pomoc przy ubieraniu, higienie.
 3. Niedopuszczalne są sytuacje, w których dziecko jest pozostawione bez nadzoru lub w kontakcie tylko z jedną osobą dorosłą w odosobnieniu (chyba że procedura i warunki to przewidują).
-

6. Procedury rekrutacji i kwalifikacje personelu

1. Przed zatrudnieniem: weryfikacja kwalifikacji, złożenie oświadczenia o niekaralności, sprawdzenie w rejestrach (jeśli obowiązujące) wobec przestępstw na tle seksualnym lub przemocy.

2. Nowi pracownicy, wolontariusze i praktykanci zapoznają się z Polityką ochrony małoletnich oraz składają oświadczenie o jej przestrzeganiu.
3. Regularne szkolenia dla personelu w zakresie rozpoznawania i reagowania na krzywdzenie małoletnich.

7. Reagowanie na podejrzenie krzywdzenia

1. Jeśli pracownik zauważy oznaki, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka – ma obowiązek zgłosić to Koordynatorowi ds. ochrony małoletnich w przedszkolu.
2. Koordynator zbiera informacje: co zostało zaobserwowane, kiedy, przez kogo, czy istnieją już dane medyczne lub opinie, czy dziecko mówiło o sytuacji.
3. W razie zagrożenia życia lub zdrowia – natychmiast wezwanie ratunkowych służb (np. 112).
4. Jeśli podejrzenie dotyczy przestępstwa – powiadomienie policji lub prokuratury.
5. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, chyba że taka współpraca może zagrozić dziecku.

8. Dokumentowanie i rejestr interwencji

1. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka dokumentuje się w formie pisemnej – kto, kiedy, co, jakie działania zostały podjęte.
2. Prowadzi się **Rejestr Interwencji** z danymi zdarzenia, podjętymi działaniami i zakończeniem sprawy.
3. Dokumentacja przechowywana jest poufnie, dostęp ma jedynie osoba/y odpowiedzialne.

9. Ochrona prywatności, wizerunku i danych dziecka

1. Publikacja zdjęć / wizerunku dziecka możliwa tylko za pisemną zgodą opiekuna prawnego.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z RODO i innymi stosownymi przepisami.

3. Dane wrażliwe (np. zdrowotne) przetwarzane tylko, gdy jest to konieczne i za zgodą/opieką.
4. Elektroniczne i papierowe nośniki danych zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

10. Edukacja, profilaktyka i współpraca

1. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne – np. szkolenia dla personelu, warsztaty dla rodziców, działania edukacyjne dla dzieci w przystępny sposób (np. jak rozmawiać o uczuciach, granicach, bezpiecznych relacjach).
2. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, służbami socjalnymi, Policją w razie potrzeby.
3. Regularna ewaluacja i przegląd Polityki – co najmniej raz do roku lub po każdym incydencie.

11. Osoba / Role odpowiedzialne

1. **Dyrektor przedszkola** odpowiada za wdrożenie i nadzorowanie realizacji Polityki.
2. Wyznaczony **Koordynator ds. ochrony małoletnich** – przyjmuje zgłoszenia, monitoruje przestrzeganie Polityki, prowadzi dokumentację interwencji.
3. Wszyscy członkowie personelu mają obowiązek zapoznania się z Polityką, przestrzegania jej oraz zgłaszania incydentów.

12. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje do czasu jej zmiany.
2. Wszelkie zmiany w Polityce są dokonywane na piśmie oraz komunikowane pracownikom i rodzicom/opiekunom.
3. Rodzice/opiekunowie mają prawo do zapoznania się z Polityką oraz mogą zgłaszać uwagi i pytania.