

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
Niepubliczne Naukowe Przedszkole Integracyjne
w Jędrzejowie

Spis treści:

Rozdział 1.

Przeznaczenie dokumentu i założenia programowe

1. Wprowadzenie
2. Słowniczek pojęć

Rozdział 2.

Standardy ochrony małoletnich

Rozdział 3.

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Niepublicznym Naukowym Przedszkolu Integracyjnym Mini College w Jędrzejowie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu oraz dopuszczania do kontaktu innych osób z dziećmi
2. Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Przedszkola
3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
5. Zasady ochrony danych osobowych dzieci.

Rozdział 4.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka

1. Procedury postępowania w sytuacji przemocy domowej.
2. Procedury postępowania w sytuacji przemocy doświadczanej przez dziecko w środowisku przedszkolnym.
3. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego.
4. Procedura monitorowania i weryfikacji.

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów ochrony dzieci
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia

4. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz dzieciom Standardów.
7. Zasady i sposób przeglądu i aktualizacji dokumentu Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział 1

Przeznaczenie dokumentu i założenia programowe

1. Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

Standardy ochrony dzieci są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem. W konstruowaniu Standardów ochrony dzieci w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie przyjęto następujące założenia:

- w Przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że jest ono ofiarą przemocy w Przedszkolu lub rodzinie,
- podejmowane w Przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, określonych w statucie Przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- dzieci wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w Przedszkolu działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w Przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony dzieci, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Przedszkolu.

2. Słowniczek pojęć

Ilekróć w dokumencie Standardy ochrony małoletnich jest mowa o:

- **małoletnim** (dziecku, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola Mini College, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy, stażystów, praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi,
- **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Mini College,
- **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka,
- **opiekunie prawnym dziecka** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawne w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- **osobie najbliższej dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko;
- **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych;
- **zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

- **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie

Standard I

Dzieci, rodzice i pracownicy Przedszkola znają Standardy ochrony małoletnich.

Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel Przedszkola, oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Dzieci są systematycznie zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzone - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do możliwości rozwojowych dzieci, w stopniu umożliwiającym im rozumienie zawartych w dokumencie treści.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w Przedszkolu.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej Przedszkola: www.minicollege.pl oraz w szatni placówki na tablicy ogłoszeń.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są ponadto wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.
6. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć oraz innych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w trakcie realizowanych programów i warsztatów i zajęć o charakterze edukacyjnym.

Standard II

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w Przedszkolu.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK), Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD). W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje się w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub oświadczeniem o niekaralności.
2. Dyrektor Przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich.
3. Pracownicy Przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie Standardów.
4. W Przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

- procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
 - dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
 - znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
 - procedury „Niebieskiej karty”,
 - bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z dzieckiem).
5. W Przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w zakresie:
- relacji między nauczycielami i dziećmi,
 - relacji między dziećmi,
 - poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
 - środowiska wychowania (bezpieczeństwo emocjonalne na zajęciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów przedszkolnych, podmiotowe traktowanie dzieci).

Standard III

Przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Przedszkolu znajduje się tablica informacyjna gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w Przedszkolu Standardów ochrony małoletnich oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania Przedszkola prowadzone na rzecz ochrony dzieci. Przedszkole uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych dzieci informacje zwrotne na temat realizacji Standardów ochrony małoletnich.
4. Przedszkole poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym dzieci, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu pozytywnych metod wychowawczych, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

Standard IV

Przedszkole zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem
2. W każdej grupie odbywają się:
 - zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka,

- zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.
3. W każdej grupie dzieci są informowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia.
 4. W Przedszkolu dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne graficzne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie.
 5. W Przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

Standard V

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia im skuteczną ochronę.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, tj.
 - przemocy rówieśniczej,
 - przemocy domowej,
 - niedozwolonych zachowań personelu wobec dzieci,
 - cyberprzemocy i ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W Przedszkolu ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W Przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. W Przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na tablicy ogłoszeń w budynku Przedszkola.
6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w Przedszkolu (RODO).

Standard VI

W Przedszkolu wmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Przedszkolu opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi, a personelem.
2. W Przedszkolu określono wymogi dotyczą bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

3. W Przedszkolu opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.
4. W Przedszkolu opracowano i wdrożono procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w sytuacjach:
 - przemocy fizycznej,
 - przemocy psychicznej,
 - przemocy domowej,
 - przemocy seksualnej,
 - cyberprzemocy i ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci
5. W Przedszkolu opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. Pracownicy Przedszkola realizują plan wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard VII

Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci. **Załącznik nr 9**
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskiej Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B”.
4. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

Standard VIII

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i funkcjonowania procedur ochrony dzieci Przedszkole pozyskuje opinie ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji Przedszkolnej wykorzystywane są wnioski z kontroli Standardów ochrony małoletnich przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor przedszkola.

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu oraz dopuszczania innych osób do opieki nad dziećmi.

1. Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy

nawiązania stosunku pracy (Kodeks pracy, umowa o pracę, umowa zlecenie) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy/stażystów w:

- Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla nauczycieli.
2. Nie jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym Przedszkolu w ciągu trzech miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy.
 3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
 4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w ust.4 – nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
 6. W Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 **Załącznik nr 1**
 7. Informacje, o których mowa w ust. 5 – 6, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi.
 8. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
 - Statutem Przedszkola,
 - Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu - **Załącznik nr 2,**
 - Procedura „Niebieskiej Karty” - **Załącznik nr 2**

- Regulaminami obowiązującymi w Przedszkolu.
- 9. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

2. Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Przedszkola Mini College w Jędrzejowie

2.1. Zasady ogólne

- 1) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan.
- 2) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 3) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
- 4) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2.2. Zasady komunikacji z dzieckiem.

Komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem

Personel:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój i cierpliwość. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
2. Reaguje wg. zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
4. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relację opartą na zaufaniu.
5. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka.
6. Nie obrzucają dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewają i nie ośmieszają go, np. stosując ośmieszające dziecko przezwiska i zdrobnienia.
7. Unikają wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytykają błędów dziecka w sposób, który je rani.
8. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości dziecka.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka, nie dowcipkuje i nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - nie ocenia dziecka lecz zachowanie,
 - oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji wyłącznie dla zachowania dziecka,
 - skupia swoją uwagę na dziecku, koncentruje się na tym, co mówi,
 - upewnia się, czy dziecko dobrze rozumie,
 - wysłuchuje dziecko,
 - mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
 - udziela konkretnych informacji zwrotnych, adekwatnych do możliwości percepcyjnych dziecka.
2. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka,
 - niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci:
 - rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci,
 - nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym dzieciom, którzy łamią ustalony porządek,
 - wykazuje empatię wobec dzieci,
 - ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności,
 - metody dyscyplinujące nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków (zakaz stosowania kar fizycznych).
6. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane (wy tłumaczenie) o konsekwencjach swojego zachowania.

Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym.

1. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm, zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Dzieci nie są etykietowane - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk. Wyjątek stanowi zabezpieczenie dziecka objętego kształceniem specjalnym wykazującego zachowania agresywne lub autoagresywne na podstawie zgody rodzica, podpisaniu zgody na użycie siły ochronnej- **Załącznik nr 3**
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
 - izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
 - stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
 - wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie.
5. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym:
 - komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;
 - dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
 - nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku,
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie dotyka go, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb.
7. Nie zmusza dziecka do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze choćby zbliżonym lub stwarzającym ryzyko do odczytania charakteru seksualnego.
8. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, np. nie angażuje się w takie aktywności jak np. łaskotanie, udawane walki z dziećmi.
9. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
10. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, np. nie należy otaczać dzieci osobistą opieką, w sytuacji, gdy jej nie potrzebują.
11. Personel stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez Przedszkole, są bezpieczne.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu oraz w korzystaniu z toalety.

2.3 Zasady kontaktu personelu z dziećmi

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie, a w szczególności działania niedozwolone

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Nauczyciele i personel Przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie Przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów językowych.
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpia, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
9. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
10. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w Przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w Przedszkolu zwrócić o pomoc.
11. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w im procedurami.

3.2. Niedozwolone zachowania dzieci w Przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

- agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie, fizyczne zaczepki, rzucanie w kogoś przedmiotami, agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: wyzwiska, wyśmiewanie, straszenie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do Przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
 3. Puszczanie sali bez opieki nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu.
 5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren Przedszkola, wyjść na teren rekreacyjny.
 6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w Przedszkolu, używanie wulgaryzmów.
 7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności Przedszkola.
 8. Przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności Przedszkola.
 9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.
 10. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
 11. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w Przedszkolu.

4.Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Obowiązkiem prawnym Przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc),
 - działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
 - oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników przedszkolnej sieci.
1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu personelowi, jak i dzieciom, wyłącznie w czasie zajęć.
 2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
 3. Na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie Przedszkola jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
 4. W Przedszkolu wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
 5. Korzystanie z multimediiów, internetu i programów użytkowych służy wyłącznie realizacji zadań Przedszkola.
 6. Wychowawcy z grup realizują zajęcia z zakresu tematycznego – przedszkolak w świecie mediów.
 7. Dzieci przedszkolne nie korzystają z telefonów, tabletów i innych urządzeń elektronicznych poza zajęciami realizowanymi przez nauczyciela.

4.1 Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Prowadzona jest edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną.
3. Prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
4. Włączenie rodziców dzieci w działania Przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: spotkania dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej.

5. Zasady ochrony wizerunku dzieci.

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji
7. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora Przedszkola.
10. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

6. Zasady ochrony danych osobowych dzieci.

1. W Przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) uwzględnieniem zasad:

- zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - zasada minimalizacji danych,
 - zasada prawidłowości danych,
 - zasady ograniczenia przechowania danych,
 - zasady integralności i poufności danych,
 - zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
 4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (zajęcia zdalne, przekazywanie danych osobowych do SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w Przedszkolu opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
 5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 6. Rodzice dzieci / opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich dzieci poprzez klauzule informacyjne.
 7. W Przedszkolu wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
 8. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (gabinet dyrektora, pokój specjalistów).
 9. W Przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
 10. Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

Rozdział IV

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci.

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.

Rodzaj krzywdy: Dziecko jesteś krzywdzone w domu (np. przez rodziców, bliskich)

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.

2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza problem dyrektorowi Przedszkola.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora po dokładnym rozpoznaniu sprawy nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym, wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”
4. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej karty” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

2.Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy w środowisku przedszkolnym

Jeśli istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez członka rodziny/pracownika należy:

1. Dyrektor placówki (wyznaczona osoba) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.),
2. Dyrektor (wyznaczona osoba) przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
3. Dyrektor (wyznaczona osoba/wychowawca) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,
4. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, (wyznaczona osoba) składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka:

1. Dyrektor informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).
2. Wspólnie z pedagogiem/psychologiem ustala plan działania pomocy dziecku.
3. Wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji.
4. Sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty.
5. Podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z kodeksu pracy.

Procedura 1

Rodzaj krzywdy: Znęcanie się, przemoc fizyczna, słowna, psychiczna stosowane wobec małoletniego

Opis sytuacji:

Ktoś przez stosuje wobec dziecka przemoc lub jest agresywny, nęka dziecko w różny sposób, znęca się nad nim, np. stosuje:

- przemoc fizyczną: atak, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki lub dokuczanie, zmuszanie innej osoby do robienia nieprzyjemnych rzeczy, rzucanie w kogoś przedmiotami.

- przemoc słowną: obelgi, bezpośrednio obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, groźby.

Przemoc słowna może być także wymierzona w rodzinę i w przyjaciół ofiary po to, aby jeszcze bardziej jej dokuczyć.

- przemoc fizyczną: poniżanie, wykluczanie/izolacja/milczenie, wulgarne gesty, niszczenie rzeczy należących do ofiary; straszenie; szantażowanie.

1. Jeśli dziecko nie czuje się bezpiecznie, powinno powiedzieć o tym wychowawcy i rodzicom: przedstawić im sytuację, jeśli ma świadków przemocy stosowanej wobec niego poinformować o nich rodziców i nauczyciela.
2. Nauczyciel (wychowawca), do którego dziecko lub jego rodzice się zgłoszą, podejmie działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Działania te może podjąć we współpracy z rodzicami, jeśli wyrażą oni wolę uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniającym.

Działania Przedszkola

1. Przedszkole, zgodnie ze swoim statutem, bezzwłocznie podejmie działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola, który zaobserwował fakt jakiegokolwiek przemocy czy agresji lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania.
2. Po wyjaśnieniu okoliczności i ustaleniu rodzaju zachowań przemocowych wobec dziecka, wysłuchaniu wyjaśnień ich sprawcy / sprawców przemocy, wychowawca podejmie stosowne, zgodne ze statutem Przedszkola, działania.
3. Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - dziecko i jego rodzice mogą skorzystać z pomocy pedagoga specjalnego, psychologa.
4. Nauczyciel lub psycholog może udzielić dziecku pomocy psychologicznej oraz wskazać, jak należy radzić sobie w tego typu sytuacjach. Pomocy tej udzielać może systematycznie, dopóki będzie ona dziecku potrzebna.
5. Jeśli sytuacja nie ulegnie zmianie wychowawca wspólnie z rodzicami mogą też przedstawić sprawę dyrektorowi Przedszkola, który zastosuje kolejne, przewidziane prawem przedszkolnym, konsekwencje wobec sprawcy/sprawców przemocy.

Procedura 2

Rodzaj krzywdy: Celowe zniszczenie lub kradzież rzeczy dziecka

Opis zdarzenia:

Ktoś (osoba dziecku znana lub nieznana) przywłaszczył sobie rzecz, która należała do dziecka.

Ktoś celowo zniszczył rzeczy należące do dziecka.

1. Dziecko informuje wychowawcę lub innego nauczyciela o zdarzeniu kradzieży lub zniszczenia jego rzeczy - przedstawia mu, kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach to się stało.
2. Dziecko informuje rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu kradzieży lub zniszczenia jego rzeczy.
3. O zaistniałym zdarzeniu dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni informują pracowników Przedszkola.

Podjęte działania:

1. Wychowawca informuje rodziców oraz dyrektora Przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.

3. Jeżeli sprawca celowego zniszczenia lub kradzieży rzeczy dziecka został ustalony lub wskazany, Przedszkole informuje o tym jego rodziców; wychowawca podejmuje działania wyjaśniające zaistniałą sytuację oraz informuje o nich i ich wyniku rodziców sprawcy.
4. Przedszkole stosuje wobec sprawcy czynu środki dyscyplinujące. Zobowiązuje też sprawcę do oddania dziecku przywłaszczonej rzeczy lub w uzgodnieniu z jego rodzicami i rodzicami sprawcy - do ewentualnego pokrycia kosztów skradzionej lub zniszczonej rzeczy.
5. Jeśli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie jest możliwe ustalenie sprawcy kradzieży, Przedszkole poinformuje rodziców dziecka o kradzieży lub zniszczeniu należącej do dziecka.
6. Nauczyciel, pedagog przeprowadzą zajęcia w grupie przedszkolnej odnośnie zaistniałego zdarzenia.

Procedura 3

Rodzaj krzywdy: Nierówne traktowanie - dyskryminacja dziecka w Przedszkolu

Opis zdarzenia:

Ktoś wyśmiewa się, drwi, szydzi, prześladuje dziecko z powodu jego wyglądu, zachowania lub z jakiegokolwiek innej przyczyny.

1. Dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni informują o tym nauczyciela/, wychowawcę –czego doświadczyło, z jakiego powodu i przez kogo dziecko było nierówno traktowane.
2. Jeżeli zgłoszenia dokonuje tylko dziecko, wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Dziecko na wniosek rodziców może uzyskać pomoc pedagoga lub psychologa – opowiedzieć mu o swoich obawach, przeżyciach i odczuciach. Pedagog specjalny lub/i psycholog zgodnie z potrzebami dziecka udzieli mu pomocy pedagogicznopsychologicznej.

Podejmowane działania:

1. Wychowawca i pedagog podejmują działania wyjaśniające okoliczności zdarzenia, zmierzające do określenia jego znaczenia dla dziecka oraz ustalenia sprawcy/sprawców. Informują o zdarzeniu dyrektora Przedszkola.
2. Po ustaleniu sprawców poinformują o tym ich rodziców.
3. Przedszkole po wysłuchaniu sprawcy, uwzględniając wagę czynu oraz motywację sprawcy do popełnienia takiego czynu, zastosuje środki dyscyplinujące sprawcę. Poinformuje o nich rodziców sprawcy.

Procedura 4

Rodzaj krzywdy: Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania w sieci danych osobowych lub wizerunku dziecka.

1. O zaistniałym zdarzeniu są informowani nauczyciel wychowawca oraz rodzice dziecka.
2. W miarę możliwości rodzice lub pracownik Przedszkola zabezpieczają dowody naruszenia prawa, np. materiały świadczące o wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem działania – w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub mms/sms).

Działania Przedszkola:

1. Przedszkole podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy naruszenia praw dziecka do ochrony wizerunku i danych osobowych.

2. Dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, , przeprowadza rozmowę ze sprawcą (pracownik Przedszkola, rodzic), sporządza notatkę służbową.
3. Po ocenie zdarzenia, jako administrator danych osobowych powiadamia UODO, jeśli zdarzenie polegało na ujawnieniu osobom nieupoważnionym danych osobowych dziecka i/lub jego rodziny.

Procedura 5

Zakładanie „Niebieskiej karty”

Niebieską kartę” zakłada wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem kadry Przedszkola).

1. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności rodzica/rodziców dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Jeżeli jednak wobec nich istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, działania przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego. Taką osobą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.
2. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” przez dyrektora lub nauczyciela z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.
3. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
5. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
6. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Przedszkole przekazuje przewodniczącemu zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
8. Formularz „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B” są dostępne u dyrektora Przedszkola. **Załącznik nr 6, Załącznik nr 7**

Procedura 6

Monitorowanie i weryfikowanie Standardów ochrony małoletnich

Monitorowanie odbywa się podczas bieżącej pracy (wg potrzeb Przedszkola) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata

1. Weryfikację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ds. przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania). **Załącznik nr 8**
 - terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
 - wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
2. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie placówki, w przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Rozdział 5

Organizacja procesu ochrony dzieci w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie

Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania Standardów ochrony małoletnich.

Dyrektor Przedszkola

1. Zatwierdzenie Standardów ochrony małoletnich i wdrożenie ich w życie zarządzeniem.
2. Opublikowanie dokumentu na stronie www.minicollege.pl oraz na tablicy dostępnej dla rodziców w budynku Przedszkola.
3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki zasad określonych w dokumencie.
4. Przydzielenie pedagogowi specjalnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia dzieci i przewodniczenia zespołom interwencyjnym.
5. Powoływanie zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku, bezpośrednio po otrzymaniu zgłoszenia.
6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom Przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony dzieci, standardów obowiązujących w zakresie ochrony dzieci, postępowania w sytuacji krzywdzenia.
7. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.
8. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji Standardów ochrony małoletnich.
9. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci
10. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: Standardy ochrony małoletnich, Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, regulaminy, statut Przedszkola.
11. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, CROD, Zaświadczenia z Rejestru Przewodników na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.

Specjaliści zatrudnieni w placówce lub osoba wyznaczona przez dyrektora Przedszkola

1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania
2. Wspieranie wychowawców grup w rozpoznawaniu krzywdzenia dziecka
3. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie rodzicom zasad ochrony dzieci obowiązujących w Przedszkolu.

Nauczyciel

1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień Standardów ochrony małoletnich
2. Zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu w przystępnej graficznej formie, zgodnie z możliwościami dzieci.
3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka podejmuje działania.
4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest dyrektor Przedszkola.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci w Przedszkolu Mini College w Jędrzejowie:

1. Pedagog specjalny- Roksana Więckowska
2. Nauczyciel –Sylwia Sędek
3. Dyrektor – Urszula Chaj

Nr tel: 533 144 530, adres e-mail: urszulachaj@minicollege.pl

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu dostępnemu pracownikowi Przedszkola.

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem dziecka. Teczke zakłada i prowadzi wychowawca.

2. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych
3. W teczce umieszcza się:
 - zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia
 - protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie
 - kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy
 - protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem
 - kopia „Niebieskiej Karty”
 - protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana
 - korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi
 - plan wspierania dziecka krzywdzonego
 - ocena efektywności wsparcia
 - wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemoc

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.
2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)
 - imię i nazwisko dziecka
 - imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
 - tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
 - diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
 - cel wsparcia dziecka
 - identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
 - zakres współdziałania Przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
 - zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
 - formy i metody wsparcia dziecka\
 - ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku
3. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
 - analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga specjalnego, terapeutę;

- określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego
 - ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
4. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
 - udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
 - zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
 - wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
 - wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
 - złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
 - zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
 - wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
 - kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. przedszkolnym.
 5. Identyfikacja zasobów wewnętrznych /placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:
 - zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny,
 - specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny);
 - rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
 - źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
 6. Ustalenie zakresu współdziałania Przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy Przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
 7. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.
 8. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
 - zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
 - wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
 9. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka
 - indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie przyjętymi w Przedszkolu procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne
 - zespołowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe;

- bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego; zajęcia socjoterapeutyczne;
- zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna dziecku; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

10. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym
- wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia;
- wyniki rozmów z dzieckiem;
- efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Dyrektor Przedszkola dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania Standardów ochrony małoletnich na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu w Przedszkolu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje typu:
 - bieżąca ocena i wnioski,
 - po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
4. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:
 - analizy dokumentu,
 - wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - dyskusji grupowej.
6. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej.
7. Dyrektor wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie.

.....
Pieczęć Przedszkola

.....
Data i podpis dyrektora

