

**Miejskie Przedszkole nr 95
w Katowicach**

**„ POLITYKA OCHRONY
MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM ”**

PREAMBUŁA

*„ Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem
stosunku człowieka do człowieka.”*

Jan Paweł II

„ **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** ”, opracowana w Miejskim Przedszkolu nr 95 ma na celu dobro dziecka i jego harmonijny rozwój w atmosferze akceptacji, szacunku i bezpieczeństwa. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw , uwzględniając potrzeby.

Wszyscy pracownicy (a także osoby przebywające na terenie placówki w ramach wolontariatu , stażu , praktyki) zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

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

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Miejskie Przedszkole nr 95 w Katowicach ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w drodze Zarządzenia Dyrektora nr 7 / 2024 z dnia 25.03.2024r.

STANDARBY POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości jak: dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

STANDARD I. ***Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.***

Miejskie Przedszkole przyjęło i wdrożyło w życie Politykę Ochrony Dzieci, która określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z mediów elektronicznych, w tym Internetu.
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
 - a) Zasady ogólne ochrony danych osobowych dziecka
 - b) Zasady przetwarzania danych w ramach monitoringu wizyjnego
 - c) Zasady przetwarzania wizerunku w celu promocji działań jednostki
 - d) Bezpieczeństwo danych

STANDARD II. ***Personel – monitorowanie, edukacja i zaangażowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.***

Miejskie Przedszkole przyjęło i wdrożyło w życie Politykę Ochrony Dzieci, która określa:

1. Edukacja personelu i dzieci oraz zasady i sposób udostępniania rodzicom /opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów.

2. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - d) Procedury „Niebieskie Karty”
5. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - b) rodziców/prawnych opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III.

Procedury - funkcjonowanie procedur zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
1. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
 - a) przez osoby z kręgu personelu;
 - b) przez rodzica/ prawnego opiekuna;
 - c) przez dziecko;
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

3. Rejestr zdarzeń.
4. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
5. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV.

Monitorowanie i weryfikacja zgodności prowadzonych działań ze standardami ochrony.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei włączenie rodziców/opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować .

Rozdział I
OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. Małoletnim jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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 rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 1

Dyrektor uzyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

§ 2

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy w Miejskim Przedszkolu nr 95 w Katowicach lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich.

2. WSZYSTKIE OSOBY ZOBŁIGOWANE SĄ DO:

- Złożenia Oświadczenia o posiadanym obywatelstwie;
- Złożenia Oświadczenia o miejscu zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat;
Obywatele polscy zobligowani będą do przedłożenia Zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości;
- Osoby posiadające obywatelstwo innego państwa niż Polska przedkładają informację z Rejestru Karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi z kraju jej obywatelstwa;
- W przypadku zamieszkania poza Polską w okresie ostatnich 20 lat osoba ma obowiązek przedłożyć wyciąg z Rejestrów Karnych uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, jakie obowiązują w krajach (kraju) jej przebywania przez ostatnie 20 lat;
- W sytuacji, gdy dane państwo nie prowadzi tego typu rejestru osoby dopuszczane do pracy z małoletnimi składają do Dyrektora oświadczenie stwierdzające ten fakt oraz potwierdzające niekaralność za przestępstwa wymienione w powyższych przepisach;
- Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 3

1. Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z Dostępem Ograniczonym : w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

§ 4

Wszystkie pozyskane Zaświadczenia i Oświadczenia składane są do Akt osobowych pracownika.

Rozdział III

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI I REAGOWANIA NA NIE

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola zgłaszają ten fakt lub podejrzenie Dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za wdrażanie interwencji.
3. Psycholog lub pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z krzywdzonym małoletnim i z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Nauczyciele oraz wszyscy Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH, W TYM INTERNETU

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawania zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§ 1

Zasady ogólne ochrony danych osobowych dziecka

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności zapewnia zgodne z przepisami standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone są na podstawie przepisów obowiązującego prawa

w celu realizacji zadań powierzonych jednostce. Dane gromadzone na podstawie przepisów prawa są przez jednostkę przetwarzane w zakresie i czasie, jaki jest wskazany w przepisach.

3. Dane są gromadzone także na podstawie pisemnej zgody rodziców w celu prezentacji i promocji oraz docenienia osiągnięć uczniów. Wyrażoną zgodę można wycofać w każdej chwili.
4. Rodzice dzieci zostają poinformowani o celu gromadzenia danych, podstawie prawnej, ich odbiorcach i okresie przechowywania.
5. Rodzice zostają poinformowani jeśli jakiegokolwiek dane będą przekazywane do państw trzecich (tzn. inne, niż państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
6. Obowiązkowo przekazywane są także informacje na temat przysługujących praw w związku z przetwarzaniem danych, tj:
 - prawa do dostępu do danych oraz ich kopii;
 - prawa do poprawiania i aktualizowania danych
 - prawa do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych;
 - złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Wizerunek dziecka jest przetwarzany w celu:
 - Prezentacji działań przedszkola i osiągnięć wychowanka na terenie placówki oraz na stronach internetowych i mediach społecznościowych należących do jednostki
 - na podstawie zgody wyrażonej przez rodziców dziecka.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna /rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna/rodzica.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza - zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 2

Zasady przetwarzania danych w ramach monitoringu wizyjnego

Przedszkole nie posiada monitoringu wizyjnego .

§ 3

Zasady przetwarzania wizerunku w celu promocji działań jednostki

1. Rodzice/prawni opiekunowie udzielają pisemnej zgody na wykorzystywanie wizerunku dziecka.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
3. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie oraz a wraz z jej wycofaniem wnioskować o usunięcie danych przetwarzanych na jej podstawie.
4. Zdjęcia i nagrania przetwarzane są przez okres 5 lat lub do wycofania zgody na ich przetwarzanie.
5. Materiały zawierające wizerunek są każdorazowo przed wykorzystaniem analizowane pod względem moralnym, etycznym oraz pod względem bezpieczeństwa, aby zapobiec udostępnianiu materiałów krzywdzących, ośmieszających lub zawierających dane, których ujawnienie stanowiłoby zagrożenie dla praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, poza stroną internetową przedszkola, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Fotografowanie lub nagrywanie wydarzenia/ dzieci z okazji uroczystości np. balu przedszkolnego zostanie zlecone osobie zewnętrznej (fotografowi lub kamerzyście)
Przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola;
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

§ 4

Bezpieczeństwo danych

1. Wszystkie dane przetwarzane przez przedszkole są na bieżąco analizowane pod względem ich niezbędności dla administratora.

2. Personel przechodzi regularne szkolenia z zasad ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzana jest analiza ryzyka oraz – w razie potrzeby – ocena skutków przetwarzania danych.
4. Zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych, aby zachować założone standardy bezpieczeństwa również w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
5. Stosowane są zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne dla obszarów, w których dane osobowe są przetwarzane.
6. Każde podejrzenie niewłaściwego wykorzystywania danych, naruszenia poufności, integralności lub dostępności danych są niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi oraz poddawane analizie ryzyka przy wsparciu Inspektora ochrony danych.
7. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:
 - przedszkole respektuje ich decyzję.
 - z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 - rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VI

EDUKACJA PERSONELU I DZIECI ORAZ ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW

§ 1

Edukacja Pracowników i Rodziców/prawnych opiekunów

1. Dyrektor prowadzi szkolenie dla personelu z zakresu wprowadzonej " Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem"
2. Dyrektor na zebraniach ogólnych z personelem przypomina procedury, informuje o aktualizacji zapisów i przepisów.
3. Dyrektor kontroluje znajomość zasad i standardów Polityki.
4. Dyrektor kontroluje przestrzeganie zasad i standardów Polityki w placówce.
5. Dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym o wprowadzonej " Polityce Ochrony Małoletnich " poprzez:
 - zapoznanie z jej zapisami;
 - tłumaczenie procedury polityki;
 - informuje gdzie są dostępne na terenie przedszkola i na stronie internetowej.
6. Dyrektor przypomina rodzicom/prawnym opiekunem zasady i standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu.
- 7.

§ 2

Edukacja dzieci z zakresu praw oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia na temat praw dziecka.
2. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem.
3. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.
4. W każdej grupie nauczyciele informują dzieci do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
6. W przedszkolu dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broшуry, ulotki, książki).
7. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci .

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM A DZIECKIEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 1

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
5. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się , przy zachęcaniu do jedzenia.
6. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.) ;
 - działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane udzieleniem pierwszej pomocy);

- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

7. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na

- dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka;
- pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności;
- organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój;
- dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości dzieci;
- wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności;
- podejmowaniu działań wychowawczych, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

§ 2

Zachowania niedozwolone wobec małych dzieci:

1. Stosowanie przemocy fizycznej: bicie, kopanie, szarpanie, popychanie i inne czyny wskazujące na przemoc fizyczną.
2. Stosowanie przemocy psychicznej: zastraszanie, grożenie, wyzywanie, przeklinanie, poniżanie, szydzenie, wyśmiewanie, wywoływanie poczucia winy, zabranianie kontaktów z innymi osobami, etykietowanie.
3. Stosowanie przemocy seksualnej: zmuszanie do niechcianych zachowań seksualnych, poniżające obmacywanie, obłąpywanie i inne zachowania wskazujące na przemoc seksualną.
4. Niszczenie i zabieranie rzeczy osobistych, pozostawianie bez opieki, zmuszanie do jedzenia.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny.
6. Nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag,
7. Nie wolno nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
8. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 3

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.

§ 4

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 1

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną.
2. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych tak, aby uniknąć zagrożeń.
3. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, również na terenie placówki.
4. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
5. Dzieci mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 2

1. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
 - jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna, rozwiązywanie konfliktów z użyciem siły;
 - naruszanie nietykalności cielesnej;
 - zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby;
 - dyskryminowanie ze względu na niepełnosprawność, sytuację rodzinną, pochodzenie etniczne lub jakiegokolwiek inną odmierność;
 - okazywanie wrogości, wyśmiewanie, szydzenie ze słabości;
 - nękanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.
2. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być akceptowana. Dzieci nie mają prawa stosować wobec siebie z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy.
3. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

Rozdział IX

PROCEDURY – FUNKCJONOWANIE PROCEDUR ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,

c) gdy inna osoba (dorosła /rodzic/ prawny opiekun lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

§ 1

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby z kręgu personelu

W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że Dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub/i wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie lub życie

BEZWZGLĘDNI NALEŻY PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. Odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
2. Osoba, która była świadkiem krzywdzenia lub której dziecko ujawniło krzywdzenie – sporządza notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za wdrożenie procedury interwencji oraz Dyrektorowi.
3. Dyrektor/ osoba odpowiedzialna za wdrożenie procedury wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Dyrektor informuje o podejrzeniu policję/ prokuraturę.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

Zespół interwencyjny sporządza:

- opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/ opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
- plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa, wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie 5 instytucji.

W przypadku gdy istnieje podejrzenie jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania) lub przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminowania, ośmieszania)

BEZWZGLĘDNI NALEŻY PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. Odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.

2. Osoba, która była świadkiem krzywdzenia lub której dziecko ujawniło krzywdzenie – sporządza notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za wdrożenie procedury interwencji oraz Dyrektorowi.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za wdrożenie procedury wzywa pracownika na rozmowę, który jest podejrzany o krzywdzenie dziecka w celu zweryfikowania sytuacji.
4. Dyrektor nakłada karę upomnienia lub nagany.

W przypadku doświadczania przez dziecko innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze)

BEZWZGLEDNIE NALEŻY PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. Odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
2. Osoba, która była świadkiem krzywdzenia lub której dziecko ujawniło krzywdzenie – sporządza notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za wdrożenie procedury interwencji oraz Dyrektorowi.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za wdrożenie procedury wzywa pracownika na rozmowę, który jest podejrzany o krzywdzenie dziecka w celu zweryfikowania sytuacji.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą.

§ 2

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/prawnego opiekuna czy w przypadku podejrzenia przemocy domowej

W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że Dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub/i wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie lub życie

BEZWZGLEDNIE NALEŻY PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. Odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
2. Osoba, która była świadkiem uszczerbku na zdrowiu lub której dziecko ujawniło krzywdzenie – sporządza notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za wdrożenie procedury interwencji oraz Dyrektorowi.
3. Dyrektor/ osoba odpowiedzialna za wdrożenie procedury wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Dyrektor informuje o podejrzeniu policję/prokuraturę.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza:

- opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/ opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

- plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa, wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji w punkcie 4.

8. Niezależnie od Procedury należy wszcząć postępowanie „Niebieskiej Karty”.

W przypadku gdy istnieje podejrzenie jednorazowo innej przemocy domowej fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania) lub przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminowania, ośmieszania)

BEZWZGLĘDNIENIE NALEŻY PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. Odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego.
2. Osoba, która była świadkiem uszczerbku na zdrowiu lub innych niepokojących symptomów lub której dziecko ujawniło krzywdzenie – sporządza notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za wdrożenie procedury interwencji oraz Dyrektorowi.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za wdrożenie procedury wzywa rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę, który jest podejrzany o krzywdzenie dziecka w celu zweryfikowania sytuacji.
4. Powiadomić rodzica o możliwości wsparcia psychologicznego.
5. W przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. W przypadku sytuacji przewlekłej, powtarzającej się i ewidentnym braku współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów należy złożyć wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
7. W przypadku dalszej sytuacji powtarzającej się i ewidentnym braku współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów należy wdrożyć Procedurę Niebieskiej karty .

W przypadku , gdy istnieje podejrzenie zaniedbania lub/i rodzic/prawny opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi ubrane nieadekwatnie do pogody, jest głodne, bez przyborów)

BEZWZGLEDNIE NALEŻY PODJAĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. Zabezpieczenie dziecka i udzielenie mu pomocy.
2. Osoba, która była świadkiem zaniedbania lub innych niepokojących symptomów wobec dziecka – sporządza notatkę służbową i przekazuje osobie odpowiedzialnej za wdrożenie procedury interwencji oraz Dyrektorowi.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za wdrożenie procedury wzywa rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę w celu zweryfikowania sytuacji.
4. Skierować rodziców/opiekunów prawnych do źródeł uzyskania wsparcia socjalnego.
5. W przypadku braku współpracy lub powtarzającej się sytuacji należy powiadomić właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej względnie należy złożyć wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

§ 3

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu wychowawcy / psycholog/pedagog specjalny/ przeprowadzają rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Ponadto podczas rozmów z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu wychowawcy ustalają przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
3. Wychowawcy /Psycholog/ pedagog specjalny/ wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowują plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Wychowawcy /Psycholog/ pedagog specjalny / wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
5. Psycholog/ pedagog specjalny przy współpracy z wychowawcami w trakcie rozmów i obserwacji upewniają się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 1 lub § 2.

§ 4

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia .

1. Osobą przyjmującą zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia w Miejskim Przedszkolu nr 95 w Katowicach jest Psycholog i/lub Pedagog specjalny.
2. Osobą wdrażającą procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby z kręgu personelu oraz Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/prawnego opiekuna czy w przypadku podejrzenia przemocy domowej jest Psycholog i/lub Pedagog specjalny.
3. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: Psycholog i/lub Pedagog specjalny oraz Wychowawcy grupy dziecka, którego krzywdzenie dotyczy.

§ 5

Rejestr zdarzeń

Przedszkole prowadzi rejestr zdarzeń i zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci według załączonego wzoru.

§ 6

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji , które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Rozdział X

MONITOROWANIE I WERYFIKACJA ZGODNOŚCI PROWADZONYCH DZIAŁAŃ ZE STANDARDAMI OCHRONY

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Małgorzatę Włodarkiewicz-Patelską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci przedszkole konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

PLAN WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 1

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez Dyrektora, w którego skład wchodzi: Psycholog, Pedagog specjalny oraz Wychowawcy grupy, którego dziecka dotyczy krzywdzenie.

§ 2

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małego po ujawnieniu krzywdzenia”

1. 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 małego 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

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małego po ujawnieniu krzywdzenia:

- charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małego – 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, terapeutę;
- określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

§ 3

1. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a. udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c. wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e. pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- f. złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małego dziecka;
- g. zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- h. wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- i. kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

2. Identyfikacja zasobów wewnętrznych/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a. zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- b. źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. 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.

4. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

5. 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.

6. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- a. indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne

- b. zespołowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

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

7. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- a. Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym. Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- b. Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Rozdział XII

SYTUACJA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie może wyręczać niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
6. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi oraz specjalnych potrzebach wychowawczych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział XIII
PRZEPISY KOŃCOWE .

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w miejscu dostępnym dla pracowników przedszkola – pokój nauczycielski, natomiast dla rodziców dzieci (opiekunów prawnych) poprzez wywieszenie w miejscu dla nich dostępnym (tablica przy wejściu do szatni przedszkolnych) oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
Dla dzieci wersja obrazkowa zostanie umieszczona w wyznaczonych miejscach w poszczególnych salach przedszkolnych.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 95 w Katowicach .