

*ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 1/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Białymstoku z dnia 09.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 84 w Białymstoku*

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

## **w Przedszkolu Samorządowym Nr 84 w Białymstoku**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2021 poz. 1249 oraz 2023 poz. 289 oraz 535);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870);
6. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526 ze zm.).

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich 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.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem działania w zakresie ochrony dzieci, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Najważniejszym celem standardów jest ochrona wychowanków przedszkola przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

## Rozdział 1

### Podstawowe terminy

#### § 1.

1. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Białymstoku, w skład którego wchodzi Przedszkole Samorządowe Nr 84 w Białymstoku.
2. **Przedszkole, placówka** – Przedszkole Samorządowe Nr 84 w Białymstoku.
3. **Małoletni** – osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Dziecko** – wychowanek Przedszkola Samorządowego Nr 84 w Białymstoku.
5. **Pracownik, personel** – pracownik Przedszkola Samorządowego Nr 84 w Białymstoku bez względu na formę zatrudnienia (w tym: wolontariusze, praktykanci lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają nawet potencjalny kontakt z małoletnim).
6. **Opiekun dziecka / małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego (przedstawiciel ustawowy małoletniego), w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. **Krzywdzenie małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - 1) **przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu uszkodzenie ciała, zadawanie bólu (bicie, popychanie, szarpanie), w tym także groźby uszkodzenia ciała;
  - 2) **przemoc psychiczna (emocjonalna)** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości (przemoc relacyjna), stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;

- 3) **przemoc seksualna** – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody;
  - 4) **zaniedbywanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki i ochrony zdrowia lub/i nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia zdrowia lub/i trudności w rozwoju małoletniego;
  - 5) **przemoc domowa** – 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.
8. **Świadek przemocy domowej** – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem**

#### **§ 2.**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Samorządowym Nr 84 w Białymstoku**

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w przedszkolu oraz były dla nich bezpieczne.
2. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci / uczniów lub opieką nad nimi, uzyskuje informacje:
  - 1) **w przypadku każdego pracownika i innych osób, których zakres obowiązków wiąże się z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi** - z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
  - 2) **w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy** dopuszczonych do pracy z dziećmi - zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,

- 3) **w przypadku zatrudnienia każdej osoby w przedszkolu lub przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi innych osób, których zakres obowiązków wiąże się z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi** - z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup>, tj.:
- a) z Rejestru z dostępem ograniczonym  
lub
  - b) 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. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
5. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub opieką nad nimi składa pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
- 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych<sup>2</sup>,
  - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne<sup>3</sup>.
6. 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 małoletnimi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacji z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa składa Dyrektorowi oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata posiadającego obywatelstwo innego państwa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany.

---

<sup>1</sup> Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku pedagogicznym i stanowisku niepedagogicznym (pracownik samorządowy) oraz osób dopuszczonych do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub opieką.

<sup>3</sup> Dotyczy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku pedagogicznym lub osób dopuszczonych do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub opieką

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej umieszcza się klauzulę następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK pracodawca załącza do akt osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci / uczniów lub z opieką nad nimi. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### § 3.

#### **Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu przedszkola**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i osoby dopuszczone do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie wobec dziecka jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszym dokumencie, w jakiegokolwiek formie.
4. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.
5. Personel zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego relacja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
6. Personel zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
7. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

### § 4.

#### **Zasady komunikacji z dziećmi**

1. W komunikacji z dzieckiem personel:
  - 1) Zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek;
  - 2) Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;

- 3) Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 4) Słucha uważnie dziecka i udziela mu odpowiedzi używając języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych, w tym dostosowuje poziom komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecka z niepełnosprawnością;
- 5) Nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza, nie ośmiesza, nie etykietuje dziecka;
- 6) Nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych;
- 7) Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
- 8) Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- 9) Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
- 10) Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
- 11) Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd zewnętrzny, zachowanie, itp.
- 12) Stosunek pracowników przedszkola do dziecka cechuje życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad.

## § 5.

### **Zachowania personelu w kontaktach z dziećmi**

1. W kontakcie fizycznym z dzieckiem:
  - 1) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami.
  - 2) Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny (np. nie obmacuje go, nie głaszcze, nie poklepuje, nie dotyka w sposób poufaty, dwuznaczny).
  - 3) Kontakt fizyczny nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
  - 4) Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności – pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
2. W sytuacji zajęć i zabaw, wspólnej aktywności:

- 1) zajęcia i zabawy dostosowane są do możliwości dzieci, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z niepełnosprawnością,
  - 2) zawsze nad dzieckiem sprawowana jest opieka nauczyciela i/lub personelu obsługowego,
  - 3) personel ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka i w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel stosuje tylko niezbędny kontakt fizyczny:
- 1) pomaga dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, zmianie bielizny, w korzystaniu z toalety (zdjęcie i założenie bielizny, posadzenie na sedes),
  - 2) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
  - 3) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
  - 4) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
  - 5) w razie konieczności zmiany bielizny, pracownik przedszkola korzysta tylko z ubrań dziecka; czynność tę wykonuje z poszanowaniem godności dziecka, w miarę możliwości w odosobnionym miejscu.
4. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. personel przedszkola ma prawo:
- 1) zdecydowanie, lecz nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
  - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
5. W przypadku sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
- 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
  - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
6. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania personel przedszkola:
- 1) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania za ich zgodą,
  - 2) dzieciom mniej zaradnym pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
  - 3) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

7. W sytuacji leżakowania personel przedszkola:
  - 1) w miarę możliwości respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem,
  - 2) dzieci niespokojne, rozdrażnione, o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem, uspokaja jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc,
  - 3) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czyni to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.
8. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
  - 1) nie zmusza dzieci do jedzenia,
  - 2) zachęca dzieci do jedzenia samodzielnego, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
  - 3) pomaga dzieciom, które nie potrafią samodzielnie jeść.
9. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu:
  - 1) personel sprawuje ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
  - 2) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw,
  - 3) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
10. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami i procedurą podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

## § 7.

### **Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice /opiekunowie są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców / opiekunów.

## **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci**

### **§ 8.**

1. Rodzice / prawni opiekunowie osobiście powierzą dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
2. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w ramowym rozkładzie dnia.
3. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców / prawnych opiekunów lub przez pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica / prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i Dyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
5. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
6. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
7. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka (np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp.) Dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.
8. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic / prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa nauczyciel:
  - 1) Powiadamia Dyrektora przedszkola;
  - 2) Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
  - 3) Dyrektor placówki może, po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, podjąć decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji;
  - 4) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi;
  - 5) Dyrektor w obecności pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego i/lub wychowawców przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic / opiekun prawny, osoba upoważniona odbierając dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowuje się agresywnie Dyrektor zawiadamia policję i/lub sąd rodzinny.
9. W przypadku, gdy rodzic / opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki:
  - 1) Nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora i dokumentuje spóźnienie w dzienniku;
  - 2) Dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica / prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
  - 3) W przypadku gdy rodzice / opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach pracy przedszkola Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, a w następnej kolejności składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
4. Wszystkie działania personelu związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka.

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi w przedszkolu**

#### **§ 9.**

1. Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania.
2. Stosowany w przedszkolu system nagradzania i ponoszenia konsekwencji ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
3. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
4. Niedopuszczalne są kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
5. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
6. W przypadku występowania zachowania agresywnego u dziecka:
  - 1) Podejmując interwencję należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. W sytuacji braku możliwości odizolowania dziecka agresywnego dopuszcza się wyprowadzenie pozostałych dzieci z sali zajęć pod opieką osoby z kadry pedagogicznej, pracownika obsługi;
  - 2) Jeśli agresja została skierowana przeciwko wychowankom należy otoczyć ich opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc i wsparcie;

- 3) Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego;
- 4) Pedagog szkolny / pedagog specjalny w obecności wychowawców przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami / opiekunami dziecka skrzywdzonego i krzywdzącego;
- 5) W przypadku jednorazowego zdarzenia pedagog szkolny / pedagog specjalny we współpracy z wychowawcami i rodzicami / opiekunami dziecka opracowuje działania naprawcze;
- 6) W przypadku braku poprawy zachowania dziecka dopuszczającego się krzywdzenia lub w przypadku powtarzającej się przemocy pedagog szkolny / pedagog specjalny powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną i/lub odpowiedni ośrodek pomocy rodzinie.

## **Rozdział 5**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami**

#### **§ 10.**

1. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu - dostęp do Internetu jest możliwy tylko na zajęciach pod nadzorem nauczyciela.
2. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci korzystają z monitora interaktywnego, który wykorzystywany jest w trakcie zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem wieku i możliwości dzieci.
3. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.
4. W każdej grupie odbywają się zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu oraz innych urządzeń multimedialnych.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, filtrujące.
7. W placówce wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
8. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w placówce w porozumieniu z Dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację odpowiedniego oprogramowania.
9. Dzieci nie przynoszą do przedszkola i nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

#### **§ 11.**

##### **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

1. Placówka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna małoletniego.
3. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
4. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego rodzicach / opiekunach.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, który zleca pracownikowi administracji / obsługi przygotowanie wybranego pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
6. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w *Procedurze monitoringu wizyjnego*.
7. *Procedura monitoringu wizyjnego* określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
8. Rodzice, którzy rejestrują wydarzenia, uroczystości organizowane przez przedszkole z udziałem ich dzieci:
  - 1) rejestrują wydarzenia, uroczystości tylko do prywatnego użytku,
  - 2) nie upubliczniają zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem innych dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych.

#### **§ 12.**

##### **Zasady ochrony danych osobowych dzieci**

1. W placówce wdrożono *Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych* oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* oraz *rozporządzeniu Parlamentu*

*Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).*

3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców / opiekunów posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Dane osobowe dzieci są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Rodzice / opiekunowie dzieci są informowani o przetwarzaniu danych osobowych ich dzieci poprzez klauzule informacyjne.
6. Dyrektor wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Pracownik przedszkola nie kontaktuje mediów z dzieckiem, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego rodziców / opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## **Rozdział 7**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

#### **§ 13.**

1. Pracownicy przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w tym:
  - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, itp.), których pochodzenie trudno wyjaśnić,
  - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne (małoletni często je zmienia),
  - 3) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
  - 4) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
  - 5) dziecko boi się rodzica / opiekuna,
  - 6) dziecko boi się powrotu do domu,
  - 7) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, nadmiernie czujne lub zachowuje się agresywnie,
  - 8) dziecko cierpi na powtarzające się zaburzenia somatyczne: bóle brzucha, bóle głowy, mdłości, itp.,

- 9) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób,
  - 10) dziecko uczęszcza do przedszkola nieregularnie, ma bardzo niską frekwencję,
  - 11) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
  - 12) dziecko przejawia zachowania ryzykowne, aspołeczne, autodestrukcyjne,
  - 13) dziecko nosi brudne i/lub zniszczone ubrania, jak też nieodpowiednie do warunków pogodowych, występuje widoczny brak higieny (jest brudne, nieprzyjemnie pachnie),
  - 14) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców / opiekunów to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic / opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń małoletniego,
  - 2) rodzic / opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka (wychowawcy, pedagog szkolny, pedagog specjalny),
  - 3) rodzic / opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża dziecko,
  - 4) rodzic / opiekun nie interesuje się losem dziecka,
  - 5) rodzic / opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
  - 6) rodzic / opiekun zachowuje się agresywnie, reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
  - 7) rodzic / opiekun manipuluje dzieckiem, personelem w celu uzyskania własnej korzyści w różnych sytuacjach np. sytuacje okołorozwodowe, ustalenie opieki nad dzieckiem, sprawy alimentacyjne, spadkowe, itp.,
  - 8) konflikty na terenie przedszkola między rodzicami sprawującymi nad dzieckiem władzę rodzicielską (np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, zmuszanie personelu do świadczenia przeciwko jednemu z rodziców, itp.),
  - 9) rodzic / opiekun przychodzi do przedszkola w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków, środków odurzających.
3. Informację o krzywdzeniu (fakcie stosowania przemocy) lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka może zgłosić:
- 1) każde dziecko dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola,
  - 2) każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia,

- 3) osoba, która jest świadkiem stosowania przemocy, zwłaszcza przemocy domowej, wobec dziecka.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu oraz wychowawcom (dotyczy sytuacji, gdy pracownik informujący o krzywdzeniu nie jest wychowawcą).

## **Rozdział 8**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

#### **§ 14.**

##### **Ogólne zasady i procedury**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych standardów) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu (zgłoszenie podejrzenia poprzez dziennik elektroniczny, wiadomość e-mail stanowi notatkę służbową).
2. Pedagog szkolny / pedagog specjalny zawiadamia Dyrektora lub osobę jego zastępującą i uzupełnia rejestr zgłoszeń stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszych standardów.
3. Pedagog szkolny / pedagog specjalny jako osoba upoważniona w przedszkolu do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcami, rodzicami wypełniając tzw. **Kartę interwencji** stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu. Na karcie podpisują się pedagog, osoba zgłaszająca, wychowawcy.
4. Pedagog szkolny / pedagog specjalny, wychowawcy, pracownik zgłaszający krzywdzenie dziecka, specjalista (dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnością), inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu, wicedyrektor tworzą **zespół interwencyjny**.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniego, spełniający wymogi określone w niniejszym dokumencie.

#### **§ 15.**

##### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez rodzica / opiekuna (przemoc domowa)**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza **jednorazowo / sporadycznie przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie, szarpanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (np. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) Pracownik zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka;

- 2) Rodzicowi / opiekunowi przekazuje się informacje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego;
  - 3) W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog szkolny / pedagog specjalny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
  - 4) W przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna lub powtarzającej się przemocy, pedagog szkolny / pedagog specjalny w porozumieniu z Dyrektorem składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
  - 5) W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia pedagog szkolny / pedagog specjalny przy współpracy wychowawców prowadzi wnikliwą obserwację dziecka i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie dokonuje oceny sytuacji dziecka.
2. W przypadku podejrzeń, że dziecko **doświadcza zaniedbania** lub **jego rodzic / opiekun jest niewydolny wychowawczo** (np. uczeń jest głodny, chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest brudny):
- 1) Pracownik zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka;
  - 2) Rodzicowi / opiekunowi przekazuje się informacje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
  - 3) W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia zaniedbywania dziecka przez rodziców / opiekunów, pedagog szkolny / pedagog specjalny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”;
  - 4) W przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna, pedagog szkolny / pedagog specjalny w porozumieniu z Dyrektorem składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
  - 5) W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia – pedagog szkolny / pedagog specjalny przy współpracy wychowawców prowadzi wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie dokonuje oceny sytuacji dziecka.
3. W przypadku podejrzeń, że dziecko doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest życie dziecka**:
- 1) Pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować Dyrektora, pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego oraz wychowawców (dotyczy sytuacji, gdy pracownik informujący o krzywdzeniu nie jest wychowawcą);
  - 2) Pracownik we współpracy z pedagogiem szkolnym / pedagogiem specjalnym zapewnia bezpieczeństwo dziecku i odseparowuje je od rodzica / opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
  - 3) Dyrektor lub pedagog szkolny / pedagog specjalny zawiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, prokuratura). Jeśli nie ma Dyrektora i pedagogów

odpowiednie służby powiadamia pracownik posiadający informacje o krzywdzeniu małoletniego (dotyczy sytuacji, gdy istnieje konieczność natychmiastowego wezwania odpowiednich służb np.: dziecko przyszło do przedszkola pobite, dziecko zgłosiło wykorzystanie seksualne);

- 4) W przypadku podejrzenia innych przestępstw Dyrektor zobowiązany jest do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.

### **§ 16.**

#### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników lub osoby trzecie związane z placówką**

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło przemocy zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej;
- 2) Pracownik informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora lub osobę jego zastępującą. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie;
- 3) W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania Dyrektor w stosunku do osoby krzywdzącej podejmuje działania przewidziane przepisami prawa;
- 4) W przypadku, gdy małoletni doświadczył przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, długotrwałej przemocy psychicznej lub zagrożone jest jego życie Dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## **Rozdział 9**

### **§ 17.**

#### **Zasady określające wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor, który udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w procesie pomocy ofierze przemocy w rodzinie.
2. Koordynatorami pomocy dziecku krzywdzonemu są: pedagog szkolny i pedagog specjalny.
3. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku doznającemu przemocy domowej, w szczególności:
  - 1) zawiadomienie policji w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia krzywdzonego dziecka,
  - 2) udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej,
  - 3) udzielenie wsparcia i poradnictwa, w szczególności od pracowników instytucji pomocy społecznej, ośrodków specjalistycznych, organizacji i stowarzyszeń udzielających wsparcia dla osób doznających przemocy domowej.
4. Procedura „Niebieskie karty” zostaje uruchomiona, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, tj. jeżeli dziecko ma:

- 1) ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia, niewyjaśnione i powtarzające się obrażenia, itd.,
  - 2) ślady przemocy psychicznej – moczenie, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym, lęki, stany depresyjne, płaczliwość, wycofanie, zastraszanie, unikanie rozmów, apatia, trudności w nawiązaniu kontaktu, zachowania destrukcyjne, agresja, itd.,
  - 3) objawy niewystarczającej opieki ze strony rodzica / opiekuna – widoczny brak higieny, choroby skórne, niska waga, bóle głowy i brzucha, płaczliwość, drażliwość, znacznie większa potrzeba kontaktu fizycznego z drugą osobą, brak regularności w uczęszczaniu do przedszkola, itd.
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
  6. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
  7. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” na terenie przedszkola następuje z chwilą wypełnienia formularza „**Niebieska Karta – „A”** w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
  8. Żaden z formularzy „Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
  9. Pedagog szkolny / pedagog specjalny jako osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie Karty”:
    - 1) dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej,
    - 2) przeprowadza rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie,
    - 3) w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z osobą stosującą przemoc.
  10. Rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności małoletniego oraz zapewniających bezpieczeństwo małoletniemu.
  11. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
  12. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk), czyli np. dziadków, rodzeństwa.

13. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa, a w przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - nauczyciela specjalisty.
14. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie przekazuje się formularz „**Niebieska Karta – B**” (dokument dla osób pokrzywdzonych zawierający definicje przemocy, praw człowieka, informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc).
15. Formularza „**Niebieska Karta – B**” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
16. Wypełniony formularz – „**Niebieska Karta – A**” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
17. Osobą upoważnioną do przekazania formularza „**Niebieska Karta – A**” jest pedagog szkolny / pedagog specjalny, który zawiadamia Dyrektora o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
18. Wypełnienie formularza „**Niebieska Karta – A**” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

## **Rozdział 10**

### **§ 18.**

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia dziecka opracowuje zespół interwencyjny zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszych standardów.
2. Plan wsparcia uwzględnia:
  - 1) wyniki diagnozy sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia,
  - 2) działania interwencyjne mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone do organów ścigania podejrzenie popełnienia przestępstwa,
  - 3) harmonogram działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku,
  - 4) formy i metody wsparcia oferowane przez przedszkole,
  - 5) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaprzedzkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba,
  - 6) przypuszczalny czas trwania wsparcia,
  - 7) ocenę efektywności udzielanego wsparcia.
3. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza przedszkolem, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

4. Plan wsparcia dziecka ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
5. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty” plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
6. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza przedszkolem.
7. W przypadku krzywdzenia przez oboje rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji oraz działaniach względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, które leży w kompetencjach tych instytucji.
8. Plan wsparcia stanowi dokument przechowywany w dokumentacji dziecka.

## **Rozdział 11**

### **§ 19.**

#### **Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony dzieci**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, jego 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 dzieci.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie, którą przeprowadza lider WDN do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniach krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich w przedszkolu:
  - 1) Pedagog szkolny – p. Agata Kolendo
    - gabinet pedagoga szkolnego – nr 114
    - godziny pracy wykazane są na stronie SP 14 (w zakładce „**Strefa Ucznia**”): [www.zsps2.bialystok.pl](http://www.zsps2.bialystok.pl)
    - z pedagogiem szkolnym można kontaktować się: telefonicznie 85 7465505 wew. 24, mailowo: [cybulska.a@zsps2.bialystok.pl](mailto:cybulska.a@zsps2.bialystok.pl) lub poprzez dziennik UONET+
  - 2) Pedagog specjalny – p. Katarzyna Wasilewska
    - gabinet pedagoga specjalnego – nr 206
    - godziny pracy wykazane są na stronie SP 14 (w zakładce „**Strefa Ucznia**”): [www.zsps2.bialystok.pl](http://www.zsps2.bialystok.pl)

- z pedagogiem specjalnym można kontaktować się: telefonicznie 85 7465505 wew. 28, mailowo: [wasilewska.k@zsps2.bialystok.pl](mailto:wasilewska.k@zsps2.bialystok.pl) lub poprzez dziennik UONET+

## **Rozdział 12**

### **§ 20.**

#### **Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie dokumentacji**

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka zakładana jest imiennateczka. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny / pedagog specjalny.
2. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce umieszcza się:
  - 1) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia,
  - 2) protokoły ze spotkań i odbytych rozmów z małoletnim, pracownikami przedszkola, rodzicami / opiekunami małoletniego, z osobą krzywdzącą (o ile taka rozmowa będzie przeprowadzona),
  - 3) korespondencję z instytucjami wspierającymi małoletniego i rodzinę,
  - 4) Plan wsparcia małoletniego,
  - 5) Kartę interwencji,
  - 6) kopię „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
  - 7) każdą inną dokumentację dotyczącą zgłoszonego podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia.
4. Rejestr zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich prowadzi sekretarz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Białymstoku.
5. Po zakończeniu sprawy pedagog szkolny / pedagog specjalny przekazują dokumentację pracownikowi odpowiedzialnemu za archiwizowanie dokumentów w placówce.
6. Dokumentacja prowadzonych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich podlega archiwizacji zgodnie z przepisami prawa.

## **Rozdział 13**

### **Udostępnianie i monitoring Standardów**

#### **§ 21.**

##### **Zasady udostępniania Standardów ochrony małoletnich**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 84 w Białymstoku” jest dostępny na stronie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Białymstoku (zakładka „Przedszkole Samorządowe Nr 84), w pokoju nauczycieli, sekretariacie placówki, gabinecie pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.

2. Wersja ilustrowana (skrótowa) standardów dla dzieci jest dostępna na stronie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Białymstoku (zakładka „Przedszkole Samorządowe Nr 84), w gabinecie pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz udostępniona na tablicy ogłoszeń i w salach przedszkolnych.
3. Wychowawcy zapoznają dzieci ze standardami na zajęciach realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentem służy lista obecności na zajęciach, podczas których procedury były omawiane.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są ze standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na spotkaniach we wrześniu, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni.
5. Każdy pracownik lub osoba dopuszczona do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub opieką nad nimi ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

## **§ 22.**

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb przedszkola) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
1. Weryfikację przeprowadza zespół WDN, który ustala:
  - 1) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe),
  - 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, dziećmi i rodzicami (wg potrzeb),
  - 3) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (udokumentowane pisemnie i przekazane Dyrektorowi)
2. Dyrektor, na podstawie otrzymanych wyników z przeprowadzonej weryfikacji, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom w sposób przyjęty w przedszkolu.

## **Rozdział 14**

### **§ 23.**

#### **Zapisy końcowe**

1. „Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 84 w Białymstoku” wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej placówki, udostępnienie w gabinecie pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, również w wersji ilustrowanej (skrótowej) przeznaczonej dla małoletnich.