

# **„Standardy Ochrony Małoletnich”**

## **w Zespole Przedszkoli Nr 4**

### **w Białymstoku**

**Białystok 2024**

#### **Akty prawne:**

1. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606)
2. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005)
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700, z 2023 r. poz. 289, 1860)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1977 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 818)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1977 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933)
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 poz. 1870)
11. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2020 poz. 1309)
12. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.2013 poz. 677)

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy pracownik Zespołu Przedszkoli nr 4 traktuje wszystkie dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w żadnej niedozwolonej formie.

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

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

1. **Pracownik Zespołu Przedszkoli Nr 4** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. **Dziecko** - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do Zespołu Przedszkoli nr 4 uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 9 roku życia- dzieci posiadające odroczenie obowiązku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo przyjąć do przedszkola dziecko 2,5 letnie, które w danym roku szkolnym kończy 3 lata.
3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Zgoda opiekuna dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wszyscy nauczyciele Zespołu Przedszkoli nr 4 sprawują nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. **Osoba odpowiedzialna za „Standardy Ochrony Małoletnich”**- pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 4 sprawujący nadzór nad realizacją standardów.
7. **Dane osobowe dziecka** - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu Przedszkoli nr 4, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie. **Krzywdzeniem jest:**

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

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku przedszkolnego.

9. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 4 w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za „Standardy Ochrony Małoletnich”, nauczyciele uczący dziecko, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **I. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Placówka uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Placówka pobiera oświadczenia od pracowników i praktykantów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (**oświadczenie**).
4. Zgodnie z przepisami prawa przez przystąpieniem do pracy wszyscy pracownicy Przedszkola są zweryfikowani pod kątem bezpieczeństwa w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

## **Rozdział II**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Zespołu Przedszkoli Nr 4.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Zespół zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 4.

8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 4.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy Zespołu Przedszkoli Nr 4 nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 4.
16. Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 4, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

1. Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli Nr 4 i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Zespołu (załącznik nr1).

4.Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w Zespole Przedszkoli Nr 4 jedynie w celu promocji przedszkola, występują w następujących miejscach: korytarz przedszkolny, strona internetowa przedszkola.

5.Pracownik Zespołu Przedszkoli Nr 4 nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1.Zespół Przedszkoli Nr 4 nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

2.Zespół Przedszkoli Nr 4 w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

3. Na terenie Zespołu Przedszkoli Nr 4 dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Zespołu Przedszkoli Nr 4.

4.Pracownik Zespołu Przedszkoli Nr 4 będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział V**

### **Zasady obowiązujące w Zespole Przedszkoli Nr 4 w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz stażyści są zobowiązani do zapoznania się z niniejszymi Standardami oraz do pisemnego potwierdzenia tego faktu poprzez wypełnienie odpowiedniego oświadczenia (załącznik nr 2).

2.Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych

za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

**POSIŁKI**- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

**WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ**- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem Zespołu Przedszkoli nr 4. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

**ODPOCZYNEK**- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

**SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU** - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu placówki. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie Zespołu Przedszkoli Nr 4 w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.

**JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE** - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

**DYSCYPLINA** - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w Zespole Przedszkoli Nr 4 system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka). Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba,

nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

**CZYNNOŚCI HIGIENICZNE** - w Zespole Przedszkoli Nr 4 są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

Pracownicy nie podają dzieciom żadnych leków. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, wszawicy (załącznik nr 3)

Salony, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Zespołu Przedszkoli Nr 4. Dziecko odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka zawarte są w procedurach:

- Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka (załącznik nr 4).
- Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (załącznik nr 5).
- Dotyczy przypadku, odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku (załącznik nr 6).
- Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko po godzinach urzędowania placówki (załącznik nr 7).

## **Rozdział VI**



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

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

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, Dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.

Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących. Konsultują z psychologiem zatrudnionym w placówce, to jak dziecko funkcjonuje. Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka**

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza Zespołem Przedszkoli Nr 4. Nauczyciel:

-wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy

-przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.

- przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

-w trudnych sytuacjach/zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:

\*weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne

\*gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.

\* powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą”/ przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, powiadamia jednostkę pomocy społecznej, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

## 2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Zespołu Przedszkoli Nr 4

- Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za „Standardy Ochrony Małoletnich” lub w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.

- Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.

-W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel/woźna/ inny pracownik zatrudniony w Zespole Przedszkoli Nr 4 krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje )- pracownik otrzymuje nagane.

-Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia Dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

-W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

## 3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

-Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

-Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.

-Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

-W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje Dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. (załącznik nr 8)

-Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać fakt zaistnienia takiej sytuacji.

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 9) do niniejszych standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Zespole Przedszkoli Nr 4.

Wszyscy pracownicy Zespołu Przedszkoli Nr 4 i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”**

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Zespół Przedszkoli Nr 4, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika Zespołu Przedszkoli Nr 4, przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemoc nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 10** niniejszych standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich”?**

1. Dyrektor Zespołu Przedszkoli Nr 4 wyznacza przynajmniej dwie osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszych „Standardów Ochrony Małoletnich”.

2. Osoby, o której mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowane zmiany w „Standardach Ochrony Małoletnich”.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników Zespołu Przedszkoli Nr 4, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11 do niniejszych Standardów.

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Zespołu Przedszkoli Nr 4 i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu Przedszkoli Nr 4.

5. Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 4 wprowadza do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie: „Standardy ochrony małoletnich”.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

1. „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Pracownicy Zespołu Przedszkoli nr 4 zostają zobowiązani do zapoznania się z tekstem „Standardów Ochrony Małoletnich” i potwierdzają jej znajomość poprzez złożenie podpisu na liście zbiorczej. Osobom posiadającym adres poczty elektronicznej tekst „Standardów Ochrony Małoletnich” zostanie przesłany w formie dokumentu.
3. „Standardy Ochrony Małoletnich” udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli Nr 4, tablicy ogłoszeń oraz Biuletynie Informacji Publicznych.
4. Rodzice oraz opiekunowie dzieci zapoznają się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” na pierwszym zebraniu grupowym oraz za pomocą strony internetowej bądź tablicy ogłoszeń.

Koordinator PS 25 – mgr Wioleta Kozłowska, Julia Dudzińska

Koordinator PS 52 – mgr Anna Warżagolis, Sylwia Zalewska

Psycholog- Alina Golonko

☒ Proszę zaznaczyć krzyżykiem w odpowiedniej kratce.

Białystok, dn. ....

### Zgoda na przetwarzanie wizerunku

Ja niżej podpisany, ..... (imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego), jako rodzic/ opiekun prawny ..... (imię i nazwisko dziecka):

1.  **wyrażam zgodę**  **nie wyrażam zgody**, na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych mojego dziecka tj. imienia i nazwiska, uzyskanych osiągnięć, wykonanych prac, jego wizerunku oraz zdjęć i filmów z udziałem mojego dziecka zarejestrowanych podczas: wydarzeń przedszkolnych, zajęć, wycieczek, konkursów i innych uroczystości organizowanych przez Administratora,
2.  **wyrażam zgodę**  **nie wyrażam zgody**, na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych mojego dziecka tj. imienia i nazwiska, uzyskanych osiągnięć, wykonanych prac, jego wizerunku oraz zdjęć i filmów z udziałem mojego dziecka zarejestrowanych podczas: wydarzeń przedszkolnych, zajęć, wycieczek, konkursów i innych uroczystości organizowanych przez Administratora, **na stronie internetowej szkoły pod adresem : [www.zp4.bialystok.pl](http://www.zp4.bialystok.pl)**
3.  **wyrażam zgodę**  **nie wyrażam zgody**, na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych mojego dziecka tj. imienia i nazwiska, uzyskanych osiągnięć, wykonanych prac, jego wizerunku oraz zdjęć z udziałem mojego dziecka zarejestrowanych podczas: wydarzeń przedszkolnych, zajęć, wycieczek, konkursów i innych uroczystości organizowanych przez Administratora, **na tablicy ogłoszeń**
4.  **wyrażam zgodę**  **nie wyrażam zgody**, na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych mojego dziecka tj. imienia i nazwiska, uzyskanych osiągnięć, wykonanych prac, jego wizerunku oraz zdjęć z udziałem mojego dziecka zarejestrowanych podczas: wydarzeń przedszkolnych, zajęć, wycieczek, konkursów i innych uroczystości organizowanych przez Administratora **na tablicy absolwentów.**

Ponadto oświadczam, że wyrażona przeze mnie zgoda jest dobrowolna oraz obowiązuje przez okres nauki mojego dziecka w **Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku**, a następnie do odwołania zgody. Administrator danych przekazał mi informacje o możliwości cofnięcia wyrażonej przeze mnie zgody w każdym momencie.

.....

(podpis)

## KLAUZULA INFROMACYJNA

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku, przy ul. Jerzego Waszyngtona 5, 15-274 Białystok, reprezentowane przez Dyrektora Zespołu**, zwane dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych- e-mail: rodo@ps25.bialystok.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu promocji Zespołu oraz osiągnięć uczniów.
4. Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie niniejszej zgody przez cały okres trwania edukacji przedszkolnej, a następnie do odwołania zgody.
5. **Możliwe jest rozpowszechnienie zdjęć z wydarzeń/ imprez przedszkolnych na stronie internetowej, tablicach informacyjnych oraz gablotach, w przypadku publikowania zdjęć, na których sylwetka osoby jest jedynie szczegółem całości uwiecznionej na zdjęciu. W tym wypadku, wyrażenie zgody na udostępnienie wizerunku osoby znajdującej się na zdjęciu nie jest wymagane.**
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Danych, danych osobowych Pani/Pana dziecka, przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator Danych;
  - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator Danych przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - 5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO;
  - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator Danych posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a w związku z tym przysługuje Pani/ Panu prawo cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

**Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej,**

.....

*( podpis )*

.....  
**Imię i nazwisko**

.....  
**stanowisko**

Załącznik nr 2  
Do „Standardów Ochrony Małoletnich”  
w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku.

## **Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Zespole Przedszkoli nr 4 w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
**data podpis**



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA**

### **CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY**

#### 1. Choroba zakaźna

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Zespół o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 3) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Zespół ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

#### 2. Wszawica

- 1) Zespół bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
- 2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko najszybciej jak to jest możliwe.
- 3) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

**NAUCZYCIELE:** Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i Dyrektora Zespołu

Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

### **PROCEDURA DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.
3. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane, pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, przekazać dziecko nauczycielce danej grupy lub pełniącej dyżur, bądź w szatni pracownikowi przedszkola.
4. Pracownik przedszkola/woźna odbierający dziecko od rodziców są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas przemieszczania się z szatni do sali grupy.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do budynku lub w szatni. W takim przypadku rodzice biorą na siebie pełną odpowiedzialność.
8. Rodzice/opiekunowie prawni/ mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Dzieci z unieruchomioną gipsem/ortezą kończyną nie mogą przebywać w placówce. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
11. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, IŻ  
DZIECKO CHCE ODEBRAĆ RODZICA/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA  
BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ  
AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU  
BEZPIECZEŃSTWA**

1. Nauczyciel powiadamia Dyrektora placówki, odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia Dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna/ znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:
  - a) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranii dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny/ odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich), terenowy ośrodek pomocy społecznej w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
7. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad.

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 placówki.

3.Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu Przedszkoli nr 4.

4.W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.

#### DYREKTOR PLACÓWKI:

1.Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

2.Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

3.Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Zespołu Przedszkoli nr 4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z placówki) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PLACÓWKI  
PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W  
WOLNYM ZWIĄZKU**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna/ nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna/ sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY  
NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

**NAUCZYCIEL:**

1. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/-nia w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją Dyktorowi Zespołu jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy w miesiącu.

**DYREKTOR PLACÓWKI:**

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z placówki, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w placówce.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z placówki po godzinach urzędowania Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 4 zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji.

## **PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

Cele procedury:

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych w sytuacjach trudnych
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka

1.Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.

2.Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:

-Zebrania z rodzicami

-Dni otwarte w placówce

3.Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie Zespół Przedszkoli Nr 4. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Zespołu kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do: nauczyciela/ specjalisty - Dyrektora Zespołu Przedszkoli Nr 4, - rady pedagogicznej, - organu nadzorującego Zespół Przedszkoli Nr 4.

8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:

- za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta ),
- opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
- prowadzi działania kompensacyjne.

9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :

- wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
- przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
- dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
- Skierowanie do specjalisty

10. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, Dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z



rodzicami należy sporządzić notatkę służbową w 3 egzemplarzach opatrzoną dopiskiem „do wiadomości Pani Dyrektor”: z podpisem osób uczestniczących w rozmowie - dla rodzica - dla nauczyciela - dla Dyrektora

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p>* zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, *wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, * inny rodzaj interwencji. Jaki?..... ..... ..... .....</p>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Do „Standardów Ochrony Małoletnich”  
w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku.

## **NIEBIESKA KARTA – PROCEDURY REALIZACJI** **W .....**

### Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to 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”.
2. Obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
  - 1) przemoc fizyczna;
  - 2) przemoc emocjonalna;
  - 3) zaniedbywanie;
  - 4) wykorzystanie seksualne;
  - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Placówkę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko: ma ślady przemocy fizycznej - ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej - moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą.

9. Wszczęcie procedury na terenie przedszkola następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” - A w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.

### **REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” W .....**

1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).

2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.

6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta -B”.

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Nazwa placówki

**„NIEBIESKA KARTA - A”**  
**W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA**  
**PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA**  
**PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres email			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

**II. LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ**

.....

**III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ**

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową				
Imię i nazwisko						
Imiona rodziców						
Wiek						
PESEL <sup>2)</sup>						
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>						
Kod pocztowy						
Miejscowość						
Gmina						
Województwo						
Ulica						
Nr domu/nr lokalu						
Telefon lub adres e-mail						
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>						
Kod pocztowy						
Miejscowość						
Gmina						
Województwo						
Ulica						
Nr domu/nr lokalu						
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy						
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemoc domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>						
Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna <sup>3*</sup> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna <sup>3*</sup> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Przemoc seksualna <sup>3*</sup> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna <sup>3*</sup> <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej <sup>3*</sup> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozesyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne <sup>3)</sup> <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						



V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie                       nie ustalono

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

tak     nie     nie ustalono

VII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

tak     nie     nie ustalono

VIII. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ  ustalono - wypełnij tabelę  nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1</sup></i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta - B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE.....  
 .....

.....  
.....  
.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Zołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta - A”

.....  
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1</sup> wpisać właściwe

<sup>2</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

1. Czy wiesz, na czym polega program „Standardów Ochrony Małoletnich”? ? tak/nie
2. Czy znasz standardy „Standardy Ochrony Małoletnich”?, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? tak/nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem „Standardów Ochrony Małoletnich”? ? tak/nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? tak/nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? tak/nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich” ? przez innego pracownika? tak/nie
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Standardów Ochrony Małoletnich”?  
tak/nie

Jeśli tak to jakie?

.....  
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam - iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK. - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis pracownika)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI „STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH”  
W ZESPOLE PRZEDSZKOLI NR 4**

	<b>Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna prawnego</b>	<b>Podpis, data</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

**JA NIŻEJ PODPISANY OŚWIADCZAM, ZE ZAPOZNAŁAM/ŁEM SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI „STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH”  
W ZESPOLE PRZEDSZKOLI NR 4**

	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis, data</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		