

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Samorządowym Nr 69 w Białymstoku

Preambuła

Niniejszy dokument został opracowany, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 69 w Białymstoku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Szczególną troską otoczone są dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi oraz dzieci znajdujące się w sytuacjach kryzysowych. Wszystkie działania personelu są dostosowane do indywidualnych potrzeb, możliwości oraz sposobu funkcjonowania dziecka.

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

Rozdział I

§ 1

Objaśnienia terminów

1. Pracownikiem placówki jest każda osoba wykonująca pracę lub realizująca zadania na rzecz Przedszkola Samorządowego Nr 69 w Białymstoku, bez względu na podstawę zatrudnienia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, godność, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności: przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, przemoc ekonomiczną, przemoc rówieśniczą oraz cyberprzemoc.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik – nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją SOM (Załącznik Nr 1).
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Zespół interwencyjny to osoby wyznaczone przez dyrektora w zależności od sytuacji: wyznaczony nauczyciel odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Małoletnich na terenie placówki, wychowawca grupy lub inny nauczyciel, specjalista: pedagog specjalny, psycholog, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

Rozdział II

§2

Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewniające bezpieczne i przyjazne środowisko wszystkim dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Samorządowego Nr 69 w Białymstoku.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także osoby odbywające staż, praktyki, wolontariuszy, osoby świadczące usługi na rzecz przedszkola oraz inne osoby mające kontakt z dziećmi podczas realizacji zadań placówki.
3. Przestrzeganie Standardów jest obowiązkiem każdej osoby wykonującej zadania na rzecz przedszkola.
4. Naruszenie zasad określonych w Standardach może skutkować odpowiedzialnością porządkową, dyscyplinarną, cywilną lub karną- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział III

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i innych osób mających kontakt z dziećmi.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji określonymi w niniejszych Standardach oraz obowiązujących przepisach prawa.
2. Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w art.21 ust.3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z kontaktem z dziećmi uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem. Informacja do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
5. Osoba, o której mowa powyżej, składa również oświadczenie o państwie lub państwach w których zamieszkiwała w okresie wskazanym w obowiązujących przepisach prawa, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie, którego jest obywatelem. W przypadkach określonych przepisami - przedkłada informacje z właściwych rejestrów karnych tych państw albo odpowiednie oświadczenia. Kandydat składa oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6. Informacje z KRK oraz wydruk potwierdzający sprawdzenie w RSPTS przechowywane są w dokumentacji dotyczącej danej osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Osoby niebędące pracownikami przedszkola, prowadzące warsztaty, koncerty, teatryki, pokazy oraz inne zajęcia mogą przebywać z dziećmi wyłącznie w obecności pracownika przedszkola.

Rozdział IV

§ 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę dotyczącą czynników ryzyka krzywdzenia dzieci oraz rozpoznawania symptomów przemocy, zaniedbania i wykorzystywania. W ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka związane z sytuacją dziecka i jego rodziny oraz na wszelkie niepokojące sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu.

Za sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka uznaje się w szczególności:

- a) Objawy fizyczne: częste siniaki, oparzenia, złamania, zadrapania, ślady ugryzień, urazy niewyjaśnionego pochodzenia, częste bóle brzucha lub głowy, zaniedbania higieniczne;
 - b) Objawy emocjonalne: lęk, wycofanie, smutek, płaczliwość, silna nieufność wobec dorosłych, nadmierna uległość, agresja, nagła zmiana zachowania;
 - c) Objawy społeczne: izolowanie się, unikanie kontaktu, trudności w relacjach rówieśniczych, nadmierna potrzeba uwagi;
 - d) Objawy zaniedbania: głód, brudna odzież, brak odpowiedniej odzieży do pogody, nieleczone choroby, częste nieobecności;
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola w ramach swoich kompetencji podejmują działania adekwatne do sytuacji dziecka. Jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka ani nie utrudnia podjęcia interwencji, podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami, przekazują informacje o dostępnych formach wsparcia oraz w razie potrzeby, zachęcają do skorzystania z pomocy odpowiednich instytucji (Załącznik nr 5).
 3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu.
 4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do dalszego krzywdzenia / wykorzystywania dziecka, oraz pogłębienia negatywnych skutków przemocy.
 5. Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie o krzywdzeniu dziecka lub uzyska informację o możliwości jego krzywdzenia, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.
 6. Szczególne zasady ochrony dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - a) dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą doświadczyć szczególnych trudności w rozpoznawaniu, rozumieniu lub ujawnieniu sytuacji krzywdzenia.
 - b) W przypadku tych dzieci pracownicy zwracają uwagę na:
 - nagłą zmianę zachowania;
 - pogorszenie funkcjonowania;
 - regres rozwojowy;
 - zmianę sposobu komunikowania się;
 - unikanie określonych osób;

c) W razie potrzeby pracownicy stosują metody komunikacji dostosowane do indywidualnych możliwości dziecka, w szczególności komunikację wspomagającą i alternatywną (AAC), gesty, symbole, książki komunikacyjne, piktogramy, pytania zamknięte oraz inne formy umożliwiające dziecku swobodne wyrażanie swoich potrzeb i doświadczeń.

Rozdział V

§ 5

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

1. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka (poza przedszkolem, osoby obce, środowisko rodzinne) lub w przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową oraz zgłosić sprawę Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich. Należy również wypełnić Kartę interwencji (Załącznik Nr 4)
2. Dyrektor analizuje zgłoszenie i podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o konieczności przeprowadzenia pogłębionej diagnozy oraz włączenia specjalistów.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, przy współpracy z psychologiem lub innymi specjalistami dokonuje obserwacji dziecka, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, dokonuje diagnozy oraz opracowuje plan wsparcia dziecka.

§ 6

Plan Wsparcia

1. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację planu.
 - 5) termin monitorowania i oceny skuteczności udzielanej pomocy.
2. Plan wsparcia dziecka może być przedstawiany rodzicom/opiekunom o ile nie zagraża to dobru lub bezpieczeństwu dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor i psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka Dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto w sytuacjach określonych prawem Dyrektor zawiadamia Policję bądź Prokuraturę, informuje Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
4. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor może skierować wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
5. Dziecko, co do którego występuje podejrzenie, że jest krzywdzone należy objąć szczególnym rodzajem wsparcia oraz troski, na bieżąco monitorować kwestie jego bezpieczeństwa.

6. W przypadkach tego wymagających Dyrektor zasięga opinii zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny, psycholog, logopeda, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest analiza sytuacji dziecka, ustalenie sposobu postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji, koordynowanie działań podejmowanych w ramach kompetencji przedszkola oraz współpraca z właściwymi instytucjami. Zespół dokumentuje przebieg swoich działań.

Rozdział VI

§ 7

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa z opisem zajścia i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
 - a) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.
 - b) Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające, w tym może przeprowadzić rozmowy z osobami posiadającymi wiedzę o zdarzeniu oraz dokonać obserwacji pracy pracownika. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek oznak potwierdzających podejrzenie krzywdzenia, Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzeń.
 - c) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie, umożliwiając mu odniesienie się do przedstawionych okoliczności. Z rozmowy sporządza notatkę służbową. Zebrane informacje podlegają analizie, a dalsze działania podejmowane są z uwzględnieniem przede wszystkim bezpieczeństwa i dobra dziecka.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik dopuścił się wobec dziecka czynu mogącego stanowić przestępstwo, Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa, w tym zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
4. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym może odsunąć pracownika od wykonywania obowiązków związanych z bezpośrednim kontaktem z dziećmi.
5. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor zwalnia pracownika w trybie natychmiastowym. W razie konieczności nauczyciela kieruje do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy - w zależności od statusu pracownika.
6. Dyrektor zapewnia dziecku wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz informuje rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział VII

§ 8

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych , ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zachowania poufności danych osobowych dzieci oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a także do stosowania środków zapewniających ich bezpieczeństwo.
2. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola może przetwarzać i udostępniać dane osobowe dziecka wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności podczas realizacji procedury „Niebieska Karta” oraz współpracy z zespołem interdyscyplinarnym zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
 - a) Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy- Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa oraz zadań statutowych Przedszkola.
 - b) Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
 - c) Rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje prawo wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym prawo do dostępu do danych dziecka, ich sprostowania oraz inne prawa wynikające z obowiązujących przepisów.
 - d) Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - e) Za organizację i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych odpowiada Dyrektor Przedszkola jako administrator danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - f) Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka z zachowaniem zasad określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz poszanowaniem praw dziecka do prywatności.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie za wyjątkiem sytuacji w porozumieniu z rzecznikiem Prezydenta Miasta Białegostoku.
 - a) Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Dyrektora przedszkola, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

- b) Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - c) Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić utrwalenie wizerunku dzieci, których rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody.

Rozdział VIII

§ 9

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola za zgodą Dyrektora przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Wszystkie osoby niebędące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 - a) Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).
 - b) Zdjęcia okazjonalne robione w placówce przez fotografa są wykonywane wyłącznie za zgodą Dyrektora przedszkola oraz po uzyskaniu wymaganych zgód rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

Rozdział IX

§ 10

Zasady dostępu do Internetu

1. Dzieci, na terenie przedszkola, nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika - nauczyciela przedszkola.
3. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed dostępem do treści niebezpiecznych i nieodpowiednich dla dzieci poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych oraz ich bieżącą aktualizację.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.

Rozdział X

§ 11

Ochrona małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed dostępem do treści mogących zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi, w szczególności treści: pornograficznych, prezentujących przemoc lub okrucieństwo, nawołujących do nienawiści, dyskryminacji lub zachowań niezgodnych z prawem, promujących zachowanie ryzykowne, autodestrukcyjne lub uzależnienia czy inne treści nieodpowiednie do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Dzieci korzystają z urządzeń multimedialnych wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
3. W przedszkolu wykorzystywane są wyłącznie materiały edukacyjne dostosowane do wieku oraz do możliwości rozwojowych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 12

Postępowanie w przypadku ujawnienia treści szkodliwych

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację o możliwości kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi lub o wystąpieniu cyberprzemocy, niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola oraz koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:
 - a) ustala okoliczności zdarzenia,
 - b) zabezpiecza dostępne informacje lub materiały(np. zdjęcia, zrzuty ekranów, wiadomości),
 - c) dokumentuje zdarzenie poprzez sporządzenie Karty interwencji (Załącznik nr 4)
 - d) podejmuje działania zapobiegające ponownemu wystąpieniu zagrożenia,
 - e) rodzice lub opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o zdarzeniu oraz planowanych działaniach.

§ 13

Cyberprzemoc

1. Za cyberprzemoc uznaje się w szczególności: obrażanie lub wyśmiewanie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, publikowanie lub rozpowszechnianie zdjęć i filmów bez zgody, podszywanie się pod inną osobę, przysyłanie obraźliwych treści, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji oraz inne działania naruszające godność lub bezpieczeństwo dziecka z wykorzystaniem technologii cyfrowej.

2. Działania interwencyjne.

Dziecku, które doświadczyło cyberprzemocy lub kontaktu z treściami szkodliwymi, zapewnia się wsparcie emocjonalne oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednią do jego potrzeb. Należy wypełnić kartę interwencji. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor zawiadamia właściwe organy, w szczególności Policję, Sąd Rodzinny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przedszkole współpracuje z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa.

3. Działania profilaktyczne.

Przedszkole:

- a) prowadzi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych, dostosowane do wieku dzieci,
- b) przekazuje rodzicom informacje o zagrożeniach w Internecie oraz sposobach ochrony dzieci,
- c) doskonali kompetencje pracowników w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego dzieci,
- d) prowadzi działania uwzględniające potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

Rozdział XI

§ 14

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko wskazują, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ich przestrzegania w przedszkolu.

2. Personel przedszkola:

- a) Szanuje godność dziecka, jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
- b) Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia.
- c) Wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

3. Uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka.

4. Wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa.

§ 15

Zasady bezpiecznych relacji - kontakt fizyczny z dzieckiem:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Pracownik przedszkola nie może:
 - a) w jakikolwiek sposób karcić dziecka fizycznie;
 - b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub dyskomfortowy dla dziecka;
 - c) angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. W razie konieczności, gdy wynika to z potrzeby sytuacji, pracownik przedszkola może wziąć dziecko na ręce, na kolana i je przytulić z poszanowaniem woli dziecka.

§ 16

Zasady bezpiecznych relacji - czynności higieniczno-pielęgnacyjne i samoobsługowe:

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik przedszkola powinien stosować tylko niezbędny kontakt fizyczny.
 - a) pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się w czasie leżakowania oraz w szatni;
 - b) pracownik przedszkola nadzoruje czynności, w razie konieczności pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety (zdjęcie i założenie bielizny, posadzenie na sedes);
 - c) w razie konieczności zmiany bielizny, pracownik przedszkola korzysta tylko z ubrań dziecka, każde dziecko powinno mieć komplet podpisanych ubrań na zmianę; czynność tą wykonuje z poszanowaniem godności dziecka, w miarę możliwości w odosobnionym miejscu;
 - d) W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zakres pomocy dostosowuje się do ich indywidualnych możliwości.
2. Posiłki:
 - a) pracownik przedszkola zachęca, nie zmusza dzieci do jedzenia;
 - b) pracownik przedszkola zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłków;
 - c) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

§ 17

Zasady bezpiecznych relacji - komunikacja z dzieckiem:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - a) odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
 - b) spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy);

- c) uważnego słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
- 2. Pracownik przedszkola nie może krzyczeć na dziecko.
- 3. Pracownik przedszkola nie może słownie krzywdzić dzieci.
- 4. Pracownik przedszkola respektuje możliwości i ograniczenia dzieci.

§ 18

Zasady bezpiecznych relacji - równe traktowanie:

1. Stosunek pracowników przedszkola do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
2. Pracowników przedszkola obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
3. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki):
 - a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach;
 - b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności;
 - c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci;
 - d) ograniczenia dzieci są akceptowane;
 - e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela lub personelu obsługowego;
 - f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) realizują swoje działania tylko w obecności pracowników przedszkola – a w szczególności nauczycieli.
4. Zabawa swobodna: dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury.
5. Odpoczynek:
 - a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dzieci z grupy I,II,III;
 - b) dzieci nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku;
 - c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
6. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu:
 - a) obcy nie mają wstępu na plac przedszkola;
 - b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi;
 - c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw;
 - d) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi;
 - e) szczegółowe zasady dotyczące spacerów i wycieczek określa Regulamin wycieczek.
7. Na terenie placówki nie mogą być realizowane kontakty z dzieckiem, które utrudniają realizację zadań statutowych przedszkola lub naruszają dobro dziecka.

8. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:

- a) rodzice/prawni opiekunowie składają oświadczenie, które zawiera informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli;
- b) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia;
- c) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.

§ 19

Zasady bezpiecznych relacji - dyscyplinowanie dziecka:

1. Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
2. Stosowany w przedszkolu system wychowawczy ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
3. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
5. Takimi konsekwencjami mogą być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, rozmowa z rodzicem i inne nienaruszające praw dziecka.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne, słowne, zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka

§ 20

Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Każde dziecko ma prawo do wsparcia odpowiedniego do swoich potrzeb.
2. Personel dostosowuje sposób komunikacji do możliwości dziecka.
3. W pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stosuje się metody komunikacji oraz wsparcia dostosowane do indywidualnych potrzeb.
4. W przypadku podejmowania interwencji personel uwzględnia sposób komunikowania się dziecka oraz jego możliwości poznawcze.
5. Dziecko nie może być pomijane ani wykluczane z aktywności wyłącznie z powodu swojej niepełnosprawności lub trudności rozwojowych.

Rozdział XII

§ 21

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Nauczyciele przedszkola są zobowiązani do podejmowania działań zapewniających dzieciom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko.
7. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
 - a) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
 - b) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości;
 - c) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
 - d) pomagam innym dzieciom;
 - e) szanuję inne dzieci bez względu na ich wygląd, sprawność, stan zdrowia, pochodzenie, kulturę, język, wyznanie;
 - f) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - g) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
8. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
9. Dzieci uczone są akceptacji i szacunku wobec rówieśników z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - b) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - c) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;

- d) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
- e) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
- f) dokumentacja zdarzenia poprzez uzupełnienie karty interwencji;
- g) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
- h) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
- i) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzających do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
- j) w przypadku dziecka z niepełnosprawnością działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym;

11. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

12. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szikanowania i znęcania się.

Rozdział XIII

§ 22

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. W Przedszkolu Samorządowym Nr 69 w Białymstoku prowadzi się systematyczny monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia skutecznej ochrony dzieci oraz zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Koordynator prowadzi bieżący monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz przedstawia dyrektorowi wnioski i rekomendacje wynikające z monitoringu.
4. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich prowadzony jest na bieżąco, natomiast okresowa ocena ich stosowania przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Wnioski z przeprowadzonej okresowej oceny Standardów sporządza się na piśmie.
6. W przypadku zmian przepisów prawa, zaleceń organów nadzoru lub stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian, dyrektor dokonuje zmian w Standardach przed upływem dwuletniego terminu.
7. Każdy pracownik może zgłaszać propozycje zmian Standardów Ochrony Małoletnich oraz zgłaszać przypadki ich naruszenia w placówce.

8. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci mogą zgłaszać propozycje zmian do Standardów bezpośrednio do Dyrektora.
9. Po każdej aktualizacji Standardów wszyscy pracownicy zostają zapoznani z ich treścią i potwierdzają ten fakt podpisem.(Załącznik Nr 3). Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o wprowadzonych zmianach w sposób przyjęty w przedszkolu.

Rozdział XIV

§ 23

Procedura skargowa

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: ps69@um.bialystok.pl, obsługiwanego także przez inne osoby niż dyrektor placówki.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Dokumentuje czynności wyjaśniające.
3. W wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
5. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez osoby z zewnątrz Dyrektor podejmuje kroki w celu wyjaśnienia zdarzenia, a następnie zgłasza podejrzenie krzywdzenia: składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w SOM – informacja o tym naruszeniu przekazana jest do organu prowadzącego placówkę – Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem wyjaśnienia.
8. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.
9. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub innej wyznaczonej przez dyrektora osobie (wychowawcy/pedagogowi/psychologowi).
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział XV

§ 24

Przepisy końcowe

1. Ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym Nr 69 w Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią oświadczenia/podpisy pracowników (Załącznik Nr 3)
2. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 69 w Białymstoku zostaną udostępnione do zapoznania się przez rodziców poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci, dostosowanej do ich wieku i możliwości. Wersja skrócona jest dostępna w widocznym miejscu na terenie przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc dotychczasowe obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich oraz wszelkie ich wcześniejsze wersje obowiązujące w placówce.

Dyrektor Przedszkola

Elżbieta Kostecka

Białystok, 28.07.2026 r.

Białystok dnia

UPOWAŻNIENIE

Jako osoba sprawującą nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 69 wyznaczam nauczyciela –

.....

Upoważnienie obowiązuje do odwołania, nie dłużej niż r.

Upoważniony nauczyciel

Dyrektor przedszkola

Monitoring standardów- ankieta

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy zostałeś zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym Nr 69		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy w twoim miejscu pracy według twojej oceny przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich?		
6. Czy zaobserwowałeś naruszenia SOM w swoim miejscu pracy?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące SOM ? Jeśli tak, proszę je wypisać:		
8. Jaki punkt/zagadnienie należałoby włączyć? (prosimy wpisać)		
9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego? (prosimy wpisać)		
10. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? (prosimy wpisać)		

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym Nr 69 w Białymstoku i przyjmuję je do realizacji.

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie



ZAŁĄCZNIK NR 5

DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

PLACÓWKI UDZIELAJĄCE POMOCY

DZIECIOM I RODZINOM W BIAŁYMSTOKU



1 PLACÓWKI PROWADZĄCE PORADNICTWO I TERAPIĘ

- 1** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Białymstoku
ul. Piotrkowska 2A, 15-439 Białystok
☎ 85 744 53 50
✉ ppp1@um.bialystok.pl
www.poradnia.bialystok.pl
- 2** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku
ul. Mazowiecka 35, 15-301 Białystok
☎ 85 742 34 34
✉ sekretariat@ppp2.eu
www.ppp2.eu
- 3** Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Słonimska 15/1, 15-028 Białystok
☎ 85 741 62 35
✉ kontakt@pppp.bialystok.pl
www.pppp.bialystok.pl
- 4** Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci i Młodzieży z Zaburzeniami Emocjonalnymi w Białymstoku
ul. Mickiewicza 31/2, 15-214 Białystok
☎ 85 732 86 66
✉ sppp@um.bialystok.pl
www.sppp.bialystok.pl
- 5** Centrum Pomocy Dzieciom KLANZA w Białymstoku
ul. Generała Franciszka Kleeberga 8, 15-001 Białystok
☎ 690 955 000
✉ cpd@bialystok.centrumklanza.pl
www.centrumklanza.pl
- 6** Ośrodek Profilaktyki i Terapii dla Młodzieży i Dorosłych ETAP
ul. Włokiennicza 7, 15-464 Białystok
☎ 85 744 52 24
✉ www.stowarzyszenieetap.pl
etap@stowarzyszenieetap.pl



2 PLACÓWKI ŚWIADCZĄCE POMOC LOGOPEDYCZNĄ W RAMACH NFZ

- 1** NZOZ Vita Med. Centrum Medyczne
Bożena Halina Zawadzka
ul. Antoniukowska 11, 15-667 Białystok
☎ 85 653 77 85
- 2** Gabinet logopedyczny Emilia Stankiewicz
ul. Wesoła 36/4 lok. 13, 15-307 Białystok
☎ 505 716 883
- 3** NZOZ Vita Grażyna Matulanis
ul. Popieluszki 7/1, 15-686 Białystok
☎ 85 654 62 48
- 4** ABC Poradnia Logopedyczna
Elżbieta Dąbrowska
ul. Stoleczna 7/7A, 15-879 Białystok
☎ 609 960 960
- 5** NZOZ Remedica
ul. Wasilkowska 85/1, 15-305 Białystok
☎ 85 675 00 50
- 6** Ośrodek Laryngologii JUNIORMED
ul. Wiadukt 5/8, 15-400 Białystok
☎ 696 767 811



3 PORADNIE ZDROWIA PSYCHICZNEGO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

- 1** Centrum Medyczne „Opoka”
ul. Antoniukowska 11, 15-667 Białystok
☎ 85 664 14 44
- 2** NZOZ „Eureka”
ul. Wesoła 17/1, 15-307 Białystok
☎ 533 544 633
- 3** Omedica – Centrum Medyczne, Środek Środowiskowej Opieki Psychologicznej
ul. Waszyngtona 30/10, 15-207 Białystok
☎ 85 679 50 00
- 4** Centrum Zdrowia Psychicznego
ul. Leszczyńska 40, 15-669 Białystok
☎ 85 688 30 20
- 5** Ośrodek Psychoterapii Pomocni
ul. Warzyńskiego 2 lok. 10, 15-461 Białystok
☎ 791 261 171
- 6** Oddział Dzienny Psychiatryczny UDSK
ul. Waszyngtona 17, 15-274 Białystok
☎ 85 745 07 88
- 7** Młodzieżowy Ośrodek Konsultacji i Terapii
ul. Orla 66, 15-021 Białystok
☎ 85 746 06 23
- 8** Poradnia Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnienia
ul. Stoleczna 5, 15-879 Białystok
☎ 85 663 56 76



4 PORADNIE NEUROLOGII DZIECIĘCEJ

- 1** Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny
im. L. Zamenhofa w Białymstoku
ul. Waszyngtona 17, 15-274 Białystok
☎ 85 745 05 74
☎ 85 745 05 85
- 2** SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony
im. J. Śniadeckiego – Poradnia Neurologiczna dla Dzieci
ul. M. Skłodowskiej-Curie 26 (budynek C), 15-276 Białystok
☎ 85 74 88 302
- 3** NZOZ Centrum Medyczne HANSA
ul. Choroszczańska 24, 15-732 Białystok
☎ 85 651 22 89
- 4** Przychodnia Specjalistyczna – Poradnia Neurologiczna dla Dzieci – Ewa Konopelko-Ślizewska
gab. 1, ul. Sobieskiego 3/U1, 15-732 Białystok
☎ 531 535 399
☎ 505 128 840



5 PLACÓWKI UDZIELAJĄCE POMOCY OSOBOM DOŚWIADCZAJĄCYM PRZEMOCY

- 1** MOPR – Ośrodek Interwencji Kryzysowej
ul. Włokiennicza 7, 15-464 Białystok
☎ 85 744 50 27
- 2** Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”
www.niebieskalinia.pl
☎ 801 120 002
- 3** Centrum Zdrowia Psychicznego
ul. Leszczyńska 40, 15-669 Białystok
☎ 85 688 30 20
- 4** Omedica – Centrum Medyczne, Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej
ul. Waszyngtona 30/10, 15-207 Białystok
☎ 85 679 50 00
- 5** Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży
☎ 116 111
- 6** Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
☎ 800 121 212
- 7** Telefon Pogadania
☎ 800 122 005
- 8** Wsparcie dla osób po stracie bliskich (będących w żałobie)
☎ 800 108 108



6 ORGANIZACJE POZARZĄDOWE SŁUŻĄCE POMOCY RODZINIE

- 1** Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie „Droga”
ul. Proletariacka 21, 15-449 Białystok
☎ 85 652 47 17
- 2** Fundacja Dialog
ul. Ks. Abramowicza 1, 15-872 Białystok
☎ 85 742 40 41
- 3** Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia ELEOS
ul. Św. Mikołaja 5/1, 15-420 Białystok
☎ 607 740 560
- 4** Towarzystwo Przyjaciół Dzieci
Oddział Miejski w Białymstoku
ul. Pietkiewicza 1, 15-699 Białystok
☎ 85 811 06 12
- 5** Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów „KLANZA” – Oddział Białostocki
ul. Witosa 15B lok. 12, 15-660 Białystok
☎ 85 651 04 47
- 6** Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie „Szansa”
ul. Magnoliowa 4, 15-669 Białystok
☎ 85 663 01 41



7 WSPARCIE OSÓB CHORYCH I Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

- 1** Podlaskie Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom z Porażeniem Mózgowym „Jasny Cel”
ul. Bokońskiego 4, 15-066 Białystok
☎ 85 732 23 45
- 2** Krajowe Towarzystwo Autyzmu – Oddział w Białymstoku
ul. K. Pułaskiego 96, 15-388 Białystok
☎ 85 719 48 91
- 3** Fundacja „Oswoić Świat”
ul. Zaciankowa 84, 15-548 Białystok
☎ 85 733 38 96
- 4** Fundacja „A jak...”
ul. Stoleczna 6, 15-879 Białystok
☎ 737 707 044
- 5** Polski Związek Głuchych – Oddział Podlaski
ul. Dziesięciny 59, 15-806 Białystok
☎ 85 653 46 20

WAŻNE TELEFONY



112
NUMER
ALARMOWY



116 111
TELEFON ZAUFANIA
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY



800 121 212
DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA
RZECZNIKA PRAW DZIECKA



801 120 002
OGÓLNOPOLSKIE POGOTOWIE
DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE
„NIEBIESKA LINIA”

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r- Karta Nauczyciela
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw(tzw. ustawa „Kamilka”)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r w sprawie procedury „Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (z późn. zm.)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (z późn.zm.).