

Załącznik do Zarządzenia nr 03 /2024 Dyrektora

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku z dnia 14.02.2024r.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku

Przedszkolu Samorządowym Nr 4 w Białymstoku

AKTY PRAWNE

- [Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. \(Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.\)](#)
- [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe \(Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.\)](#)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
- [Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny \(Dz.U. z 2024 r. poz. 17.\)](#)
- [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE \(ogólne rozporządzenie o ochronie danych\) \(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 ze zm.\)](#).

PREAMBUŁA

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” powstała, aby zapewnić wychowankom Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 6 Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Białymstoku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku z poszanowaniem powszechnych praw dziecka, w tym w szczególności prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form przemocy (w tym zaniedbania).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 6 Przedszkola Samorządowego nr 4 w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka (w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) i w jego najlepszym interesie.

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

Rozdział I

SŁOWNICZEK POJEŃ

Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Instytucja (przedszkole) – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

Dyrektor, wicedyrektor – osoba, która w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i / lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Standardy ochrony dzieci – zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja (przedszkole) jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Rozdział II

Standard I – POLITYKA

Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 6 w Białymstoku Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Białymstoku ustanowiło i wprowadziło w życie „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

§1

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Białymstoku Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Białymstoku.

2. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- * zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- * sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
- * zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- * zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- * zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko;
- * zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- * zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

3. Za wdrażanie i nadzorowanie Polityki odpowiada Dyrektor.

4. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Polityki: panią Ewę Szewczul. Rola, zadania tej osoby są jasno określone.

5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

§2

Udostępnianie „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 Przedszkolu Samorządowym Nr 4 w Białymstoku

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 Przedszkolu Samorządowym Nr 4 w Białymstoku została opracowana jedna wersja dokumentu „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

2. „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest dostępna u wychowawcy grupy przedszkolnej, w sekretariacie, gabinecie dyrektora, na stronie internetowej przedszkola, na tablicy informacyjnej.

3. Wgląd mają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice.

Rozdział III

Standard II – PERSONEL

§3

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji: z *Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym*, z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (dotyczy pracowników pedagogicznych).
 - 2) Osoba, o której mowa w punkcie 1), przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego
 - 3) Osoba, mająca wykonywać czynności względem małoletnich, składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 - 4) Osoba, mająca wykonywać czynności względem małoletnich, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
2. Po wdrożeniu standardów wszyscy obecnie zatrudnieni pracownicy w ciągu 14 dni składają oświadczenie o niekaralności.

3. Wszystkie podmioty zewnętrzne prowadzące działalność na terenie szkoły muszą zapoznać się z powyższymi Standardami, co potwierdzą podpisem.
4. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje osoba odpowiedzialna za realizację Polityki (szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne, e- learning).
5. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci (np. wersja graficzna lub w formie plakatu) i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystują (edukują).
6. W przypadku podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.”

§4

Zasady przygotowania personelu placówki do stosowania standardów oraz zakres kompetencji osób za to odpowiedzialnych

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku .
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Szkolenia przeprowadza osoba wyznaczona przez Dyrektora wg zaplanowanego harmonogramu szkoleń.
4. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

§5

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko

I. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu personel zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności;
- e) jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- f) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- g) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka, zastraszania, grożenia, wywoływania poczucia winy oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,

nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

d) zabrania się innych zachowań niedozwolonych w tym: niszczenia i zabierania rzeczy osobistych dzieci, pozostawiania dzieci bez opieki, zmuszania dzieci do jedzenia.

II. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

b) unikać faworyzowania dzieci;

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów zgodnie z Polityką Ochrony Danych.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany.

2. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu

fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

3. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.

4. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka;

5. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

c) angażowania się w takie aktywności jak np.: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;

7. Personel przedszkola nie przebywają z dzieckiem „sam na sam” w pomieszczeniach do tego nie przeznaczonych, w tym gospodarczych, z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych.

8. 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.

Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych (załącznik nr 6).

§6

IV. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§7

Zasady bezpieczeństwa online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/ opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
3. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami (Polityka Ochrony Danych Osobowych).

4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka- bez jego wiedzy i zgody.

6. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktu z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

7. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio- wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

§8

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.

2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie przedszkola.

3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennność.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.

5. Każda przemoc jest niedopuszczalna, dlatego dzieci powinny wiedzieć, że przejawy agresji należy zgłaszać osobie dorosłej – nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola.

6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać dzieci przed agresywnym rozwiązywaniem konfliktów, proponując sposoby uwzględniające zachowanie szacunku do innych.

7. Właściwe postawy należy pokazywać na codziennych przykładach, np. za pomocą odgrywanych scenek czy książeczek z przedstawionymi sytuacjami.

8. Kontakty między dziećmi powinny cechować zachowanie przez nich kultury osobistej, wolny od wulgaryzmów język.

9. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.

10. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

11. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.

12. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią i zgłoszenia do wychowawcy grupy.

13. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.

14. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania i są o tym informowane. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.

§9

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwe jest tylko pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w przedszkolu jest realizowany pod nadzorem nauczyciela jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem w czasie trwania zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego programowania.

Rozdział IV

Standard III - PROCEDURE

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

- a) Przedszkole wypracowało procedury, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych;
- b) Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (np. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom – znajdują się one w gabinecie psychologa/pedagoga i na tablicy informacyjnej.

§10

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 identyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§11

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku zauważenia **podejrzenia**, że dziecko jest krzywdzone przez innego członka personelu, każdy ma obowiązek zgłoszenie i sporządzenia karty zgłoszenia (załącznik nr 1).

1) Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są: pani Anna Kucharska, pani Marta Romanowska (budynek przedszkola), pani Anna Ostrowska, pani Agata Grażyna Sokólska (budynek szkoły).

2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń przekazują kartę zgłoszenia do pedagoga/psychologa/dyrekcji.

1) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi.

a) Dyrektor i wicedyrektor prowadzi działania sprawdzające, wzywa osobę/osoby podejrzone o krzywdzenie dziecka, przekazując informacje lub dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka. Przedstawia możliwe konsekwencje dla pracownika. Pracownik składa wyjaśnienia na piśmie.

b) Osoba wyznaczone przez dyrektora – wychowawca/ pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie przeprowadzonych wywiadów z rodzicami, innymi nauczycielami oraz rozmów z dzieckiem.

c) Dyrektor zaprasza rodziców/opiekunów do szkoły i przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego. Ze spotkania sporządzona jest notatka służbowa.

d) Jeśli wyniki postępowania wyjaśniającego potwierdzą **krzywdzenie dziecka** dyrektor powołuje zespół Interwencyjny w skład, którego wchodzi dyrektor/wicedyrektor/ pedagog/psycholog, wychowawca grupy. Zespół ustala Plan Pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w planie wsparcia małoletniego.

2) W przypadku podejrzenia **przestępstwa popełnionego** wobec dziecka pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z dzieckiem w obecności jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora.

a) Zespół Interwencyjny ustala indywidualny plan wsparcia dziecka zgodnie z wytycznymi zawartymi w planie wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia. Plan pomocy dziecku przedstawia się rodzicom/ prawnym opiekunom.

b) Dyrektor podejmuje rozmowę z potencjalnym sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub prokuratury.

c) Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ nadzorujący.

d) Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika, krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

3) Z przebiegu działań sporządza się Kartę Interwencji (*załącznik nr 4*).

§ 12

1. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna.

2. Wszyscy pracownicy pedagogiczni, którzy mają podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy ze strony rodziców/opiekunów prawnych są odpowiedzialni za przebieg procedury „Niebieskiej Karty.

3. Personel niezwłocznie konsultuje swoje podejrzenia lub informację pozyskaną od świadka przemocy domowej lub osoby doznającej przemocy z psychologiem/pedagogiem lub wychowawcą klasy i powiadomi o tym fakcie dyrektora.

4. Jeśli psycholog/pedagog i wychowawca klasy określą podejrzenie występowania przemocy domowej **jako uzasadnione**, wychowawca klasy organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (najpóźniej do 3 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o podejrzeniu przemocy domowej).

1) Jeśli osobą stosującą przemoc jest rodzic, spotkanie organizuje się z drugim rodzicem wspierającym lub inną najbliższą dziecku, osobą pełnoletnią.

a) Na spotkaniu należy poinformować rodzica/osobę najbliższą o trudnościach, jakie zostały zaobserwowane w kontakcie z dzieckiem / pozyskanych

informacjach, o możliwych negatywnych skutkach takiej sytuacji dla dziecka, konsekwencjach prawnych dalszego stosowania przez rodzica przemocy.

b) Pedagog/psycholog/wychowawca przedstawia możliwości wsparcie dziecka ze strony przedszkola.

c) Pracownik pedagogiczny we współpracy z pedagogiem/psychologiem/dyrektorem zakłada Niebieską Kartę.

d) Opiekunowi prawnemu czy faktycznemu przekazuje się Formularz B – Niebieska Karta. Formularz ten zawiera informacje na temat możliwych form pomocy, telefonów alarmowych czy praw człowieka. (Nie przekazuje się karty B osobie stosującej przemoc domową!)

e) Kiedy występują wskazania, by powiadomić Sąd Rodzinny, Policję, Prokuraturę na spotkaniu informuje się o tym rodzica.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnych działaniach interwencyjnych, zawiadamia Sąd Rodzinny, Prokuraturę, Pogotowie Ratunkowe.

6. Pracownik pedagogiczny/Pedagog/Psycholog/Dyrektor niezwłocznie przekazuje Niebieską Kartę do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego w MOPR przy ul. Malmeda I. nr 8 (max. Do 5 dni roboczych).

7. Działania realizowane przez przedszkole są dokumentowane.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 (składają „Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym nr 4 w Białymstoku” do koordynatora Polityki – załącznik nr 5).

§13

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny (dyrektor, wicedyrektor, pedagog/psycholog, nauczyciel/wychowawca dziecka, osoba przyjmująca zgłoszenie oraz inni pracownicy

mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka) powołany przez dyrektora –*Załącznik nr2*.

2.Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy)

b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników (specjalistów – psychologów, pedagoga);

c) określenie czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

3. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka (w razie potrzeby).

4. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku. Ustalenie zakresu, okresu wsparcia:

a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;

b) okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

5. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka.

6. Ocena efektywności udzielanego wsparcia.

§14

1.W przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegę/kolegów osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.

3. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych obu stron.
4. W przypadku powtarzania się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje zespół wychowawczy, na którym zostaje ustalony plan działań postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
5. Plan działań zostaje przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym dziecka sprawiającego trudności wychowawcze przy wsparciu pedagoga/psychologa.

§15

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka.
 2. Teczke zakłada i prowadzi osoba wyznaczona odpowiedzialna za realizację Polityki.
 3. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie psychologa/pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce umieszcza się:
- zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia
 - protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie
 - protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem .
 - protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego, powołanego przez dyrektora
 - kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” (załącznik nr 3 do procedury „Niebieskiej Karty”)
 - protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana
 - korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi
 - plan wspierania dziecka krzywdzonego

-ocenę efektywności wsparcia .

Rozdział V

Standard IV-Monitoring stosowania Polityki

§16

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci i przyjęciem go do realizacji.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 6 Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Białymstoku wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie stosowania Polityki w placówce.
4. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce przynajmniej raz na dwa lata prowadzone są ewaluacje przez zespół, o którym mowa w punkcie 3, z użyciem technik: analizy dokumentu,– wywiadów z rodzicami i nauczycielami – sondażu, z użyciem ankiety anonimowej– dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
5. Zespół odpowiedzialny na monitorowanie Polityki przedstawia Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami na Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców raz na 2 lata.

Rozdział VI

Przepisy końcowe:

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola.

Podpis Dyrektora

Barbara Stankiewicz

Załącznik nr 1

do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień Pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc:	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listową (niepotrzebne skreślić)	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc:		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: Data:	

Załącznik nr 2

do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

Plan pomocy wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Imię i nazwisko dziecka

.....

Przyczyna interwencji

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

Działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo

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

Wsparcie dziecka zaoferowane przez placówkę

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

Skierowanie dziecka do placówki specjalistycznej

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

Zakres współdziałania z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia

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

Ocena efektywności udzielonego wsparcia

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

Data :

.....

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego :

1
2
3
4
5

KWESTIONARIUSZ DIAGNOSTYCZNY DO OSZACOWANIA ZANIEDBANIA

Lp.	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	Tak	Nie
1.	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3.	Brudna odzież		
4.	Brudne ciało		
5.	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6.	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
7.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach		
8.	Często przebywanie poza domem niezależnie od pory roku		
9.	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
10.	Z trudem nawiązuje relacje		
11.	Izuluje się od rówieśników		
12.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
13.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
14.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
15.	Bije innych		
16.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością		
17.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
18.	Moczy się		
19.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
20.	Boi się ciemności		
21.	Unika zajęć ruchowych		
22.	Unika sytuacji leżakowania		
23.	Nie bierze udziału w wycieczkach		
24.	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
25.	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
26.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowanie		
27.	Nie odwzajemnia emocji		
28.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
29.	Ma wybuchy wściekłości		
30.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
31.	Demonstruje zachowania seksualne		
32.	Nie docenia własnych osiągnięć		
33.	Ma koszmary nocne		
34.	Inne		

Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie.

KARTA INTERWENCJI

OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 4 W BIAŁYMSTOKU

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?
----------------------------	---

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5
do „Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem”

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 4 W BIAŁYMSTOKU**

Ja,
...

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Białymstoku Przedszkolu Samorządowym nr 4
w Białymstoku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na to, aby Panie zatrudnione w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 6 w Białymstoku pomagały w razie konieczności mojemu

dziecku.....

w czynnościach samoobsługowych wymagających bezpiecznego kontaktu dotykowego, takich jak: korzystanie z toalety, ubieranie, rozbieranie.

Białystok, dn.

Czytelny podpis rodzica.....