PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 31
W BIAŁYMSTOKU
ul. Świętokrzyska 4, 15-843 Białystok
tel. 85 831 10 44, fax 85 651 09 81
NIP 542-31-89-711 REGON 200405653

Zarządzenie Nr 7 /2026
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku
z 12 sierpnia 2025 r.
w sprawie aktualizacji Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Na podstawie:

1) 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
2) art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 oraz z 2025 r. poz. 820 ze zm.),
3) art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 , z 2026 r. poz 160 ze zm.),
4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870 ze zm.),
5) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2024 r. poz. 17, Dz.U. 2026 poz. 902 ze zm.),
6) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
7) Ustawy z dnia 4 lutego 19194 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 nr 24 poz. 83 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się **aktualizację „Procedurę Ochrony dzieci przed krzywdzeniem"** w Przedszkolu Samorządowym Nr 31 w Białymstoku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. **„Procedura Ochrony dzieci przed krzywdzeniem"** określa zasady i sposoby postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, oraz określa zasady zapewnienia harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. **„Procedura Ochrony dzieci przed krzywdzeniem"** stanowi standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się i przestrzegania **„Procedury Ochrony dzieci przed krzywdzeniem"**

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 11/2024 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku z dnia 5 sierpnia 2024r. w sprawie **Procedury Ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola
mgr Małgorzata Muszyńska

Załącznik do zarządzenia Nr 7 /2026
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 31
w Białymstoku z dnia 12 sierpnia 2026 r.

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 31
W BIAŁYMSTOKU
ul. Świętokrzyska 4, 15-843 Białystok
tel. 85 6510981, 85 8311044

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Przedszkolu Samorządowym Nr 31

w Białymstoku

zawierająca

Standardy Ochrony Małoletnich.

Stan prawny 2026

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego nr 31 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 placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Dyrekcja** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. **Zgoda dziecka** – oznacza uwzględnienie zdania dziecka odpowiednio do jego wieku, stopnia dojrzałości oraz możliwości poznawczych. Przed podjęciem decyzji dotyczących dziecka należy, o ile jest to możliwe i zgodne z jego dobrem, wysłuchać jego opinii oraz uwzględnić jego potrzeby.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę.
8. **Krzywdzeniem jest**:
   a) Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
   b) 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.
   c) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. 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.
   d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. **Osoba odpowiedzialna za Procedurę ochrony dzieci** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka , w tym w szczególności jego imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, dane kontaktowe, wizerunek oraz inne informacje podlegające ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział II

§ 2
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. W placówce zostały przyjęte Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, które są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z dziećmi. Dotyczą:
   a) kwalifikacje kandydatów / kandydatek - dokumenty obowiązkowe oraz dobrowolne,
   b) wymaganych danych identyfikacyjnych kandydatów/kandydatek,
   c) weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
   d) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji pracowników:
   a) Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
   b) Dba o to, by osoby przez niego zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich, oraz przestrzegania ich praw, może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
      - wykształcenia,
      - kwalifikacji zawodowych,
      - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
   c) W każdym przypadku musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien zatem znać:
      - imię (imiona) i nazwisko,
      - datę urodzenia,
      - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
   d) Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki/praktykanta/wolontariusza uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych 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,
      Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
      - imię i nazwisko
      - data urodzenia,
      - PESEL,
      - nazwisko rodowe,
      - imię ojca,
      - imię matki.

      Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika, lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
   e) Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od niej/jego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego

oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

f) W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska zwraca się z prośbą o przedłożenie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanym z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

g) Pobiera od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie również oświadczenie o państwie, lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanym z kontaktami z dziećmi złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

h) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji, lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu, lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Oświadczenia z pkt. 7,8,9 są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli brzmiącej *„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.* Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

i) Powyższe informacje utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4–8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

j) Wykonanie obowiązków, o których mowa w pkt. 3–9, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”

3. Obowiązek weryfikacji personelu poprzez pobranie aktualnych zaświadczeń o niekaralności dotyczy wszystkich osób pracujących i przyjmowanych do pracy lub wykonywania obowiązków na innej podstawie prawnej po 15 lutego 2024r.
4. Każdy pracownik zatrudniony, zobowiązany jest podpisać **Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich** stanowiący **Załącznik nr 1.**

§ 3
Zasady bezpiecznej relacji małoletni - personel przedszkola
Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy przedszkola komunikują się z dzieckiem w sposób życzliwy, dostosowany do jego wieku, możliwości rozwojowych, stanu zdrowia oraz indywidualnych potrzeb, w tym potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
4. Pracownicy uważnie wysłuchują dziecka, okazują mu szacunek oraz uwzględniają jego zdanie w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości dziecka.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel ma obowiązek udzielić mu (zgodnie z ustawą) pierwszej pomocy.
6. Każdy kontakt fizyczny z dzieckiem musi być uzasadniony sytuacją, odbywać się z poszanowaniem godności dziecka oraz uwzględniać jego potrzeby i granice.

§ 4
Wspólna aktywność

1. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Respektowane są ograniczenia dzieci są wynikające między innymi z sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnym potrzebami edukacyjnymi.
4. Personel w sposób szczególny uwrażliwiony jest na poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.
6. Personel wspiera dzieci w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych, rozwijaniu empatii, wzajemnego szacunku oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy.

§ 5
Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku wystąpienia widocznych objawów choroby u dziecka rodzice/opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki lekarskiej.
3. W przypadku wystąpienia wszawicy rodzice/opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy.
4. Pracownicy udzielają pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb małoletniego ze szczególnym zwróceniem uwagi na potrzeby i możliwości dziecka w tym z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków – zmuszanie nie jest stosowane.
6. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
7. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa). Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka z poszanowaniem jego praw i godności i/lub wynikających z ograniczeń.
8. Pracownik nadzoruje i wspomaga dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.
9. Pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności uwzględniając ich umiejętności rozwojowe, potrzeby oraz możliwości.
10. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na potrzeby dzieci wymagających zwiększonego wsparcia, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 6
Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców / opiekunów prawnych lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dzieci przez rodziców/opiekunów („Upoważnienia do odbioru"), które znajduje się u nauczycieli lub w sekretariacie przedszkola.
2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa Statut Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.
3. Relacje dziecko – rodzic poddawane są obserwacji pod kątem krzywdzenia.
4. W przypadku zaobserwowania okoliczności mogących świadczyć o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka podczas przyprowadzania lub odbierania z przedszkola pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora oraz postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 7
Zasady bezpieczeństwa małoletnich w czasie przebywania poza budynkiem placówki

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad podopiecznymi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw.
4. Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów dzieci z osobami obcymi.
5. Szczegółowe procedury spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.

§ 8
Dyscyplina

1. Pracownicy przedszkola podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.
2. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzgledniającymi prawa dziecka oraz bezpieczne relacje dziecko - dziecko (np. kodeks przedszkolaka, kodeks grupowy)
3. Pozytywne zachowanie dzieci są wzmacniane poprzez nagradzanie:
   a) pochwała indywidualna,

b) nagroda rzeczowa,

c) pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka),

d) pochwała do rodzica,

e) brawa dla dziecka.

4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane i wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje nieodpowiednie zachowanie poprzez ponoszenie konsekwencji. Konsekwencją jest:
   a) odsunięcie od zabawy,

   b) zmiana aktywności,

   c) zwrócenie uwagi,

   d) odebranie przywileju.

5. W sytuacjach zachowań trudnych lub agresywnych pracownik w pierwszej kolejności stosuje działania wyciszające i deeskalacyjne, zapewniając bezpieczeństwo wszystkim dzieciom oraz poszanowanie godności dziecka przejawiającego trudne zachowanie.
6. W przypadku postępowania z małoletnim przejawiającym zachowania trudne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych, dopuszcza się wyprowadzenie do innej sali lub pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w poradzeniu sobie z trudnymi emocjami.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć oraz inne naruszające prawa oraz godność dziecka.
7. Pracownik przedszkola wspomaga i wykonuje czynności, które warunkują dobro dziecka.

§ 9
Zachowania niedozwolone w relacji małoletni - personel placówki

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników wobec małoletnich:
   1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystania seksualnego;
   2) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszającym godność dziecka - dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku
   3) w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebę uspokojenia dziecka;
   4) podawanie dziecku leków, wszelkich środków psychotropowych, napojów energetycznych lub alkoholu;
   5) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
   6) nawiązanie relacji o charakterze seksualnym;
   7) zachowanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
   8) goszczenie dziecka we własnym domu;
   9) utrzymywanie kontaktów prywatnych z dziećmi, poza czasem pracy i zakresem wyznaczonych obowiązków.

§ 10
Szkolenia personelu

1. Za zapewnienie pracownikom podstawowej edukacji na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia, w zakresie:
   a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
   b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
   c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
   d) procedury „Niebieskiej Karty".

   dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku wyznacza osobę/ osoby odpowiedzialne w oparciu o Decyzję. **Załączniku nr 3.**
2. Wszelkie informacje o zaplanowanych, proponowanych szkoleniach pracownikom, będą udokumentowane wydrukowanym mailem, zdjęciem udostępnionym pracownikom za pośrednictwem preferowanych w placówce środków komunikacji, listą obecności na zorganizowanym szkoleniu lub kopią ulotki, broszury informacyjnej przekazanej pracownikom.
3. Wszelkie informacje dotyczące przekazywanych materiałów i szkoleń personelu będą znajdowały się w sekretariacie w dokumentacji dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich.

Rozdział III

§ 11
Zasady bezpieczeństwa relacji małoletni - osoba trzecia

1. Osoby realizujące działania na rzecz placówki w kontaktach z małoletnimi podlegają szczególnej uwadze personelu.
2. Kontakt (realizacja zaplanowanych działań) tej/tych osoby/osób odbywa się **zawsze i bezwzględnie w obecności personelu placówki.**
3. W przypadku zajęć/ zaplanowanych aktywności powtarzających się cyklicznie (np. co tydzień) przez co najmniej 4 tygodnie osoba/osoby prowadząca/prowadzące działalność podpisują oświadczenie **Załącznik nr 2**. Podpisane oświadczenia będą znajdowały się w sekretariacie przedszkola w dokumentacji Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W sytuacji zauważenia przez pracowników niewłaściwych zachowań lub zagrażających poczuciu bezpieczeństwa małoletniego, personel jest zobowiązany do natychmiastowego przerwania aktywności prowadzącego i zawiadamia Dyrektora placówki.
5. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa przez osobę trzecią Dyrektor może natychmiast przerwać współpracę, zakazać dalszego kontaktu z dziećmi oraz podjąć działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
6. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi są sprawdzani pod względem wiarygodności.

Rozdział IV

§ 12
Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji określają opracowane w każdej grupie (dostosowane do wieku dziecka) Kodeks Grupowy. Określają one szereg działań i zachowań akceptowalnych oraz niedopuszczalnych w relacjach z rówieśnikami.

2. W kontaktach z rówieśnikami małoletni powinni:
   a) słuchać poleceń dorosłych,
   b) zwracać się w razie problemów do nauczyciela,
   c) pamiętać o konsekwencjach swojego zachowania,
   d) opiekować się i udzielać pomocy potrzebującym kolegom/koleżankom,
   e) akceptować i wspierać przedszkolaków nowoprzybyłych,
   f) starać się rozwiązywać konflikty bez stosowania przemocy,
   g) dbać o zdrowie i życie swoje i innych dzieci,
   h) używać zwrotów grzecznościowych,
   i) bawić się zgodnie,
   j) pomagać sobie nawzajem,
   k) postępować uczciwie,
   l) być uprzejmym, życzliwymi przyjaznym,
   m) okazywać uczucia, mówić otwarcie o swoich uczuciach, emocjach i poglądach,
   n) wyrażać własne potrzeby,
   o) szanować pracę innych, własność społeczną i indywidualną,
   p) szanować i tolerować potrzeby innych małoletnich, przejawiać postawę akceptacji wobec innych ze szczególnym uwzględnieniem różnic etnicznych i kulturowych oraz potrzeb dzieci z niepełnosprawnością i specjalnym potrzebami edukacyjnymi.
3. Bezpieczne relacje rówieśnicze budują u dzieci poczucie własnej wartości oraz pewności siebie.
4. Należy przestrzegać dzieci przed agresywnym rozwiązywaniem konfliktów, proponując sposoby uwzględniające zachowanie szacunku do innych.
5. Należy uczyć dziecko jasnego mówienia o swoich emocjach i potrzebach.
6. Personel przedszkola systematycznie prowadzi działania wychowawcze rozwijające empatię, wzajemny szacunek, akceptację różnorodności oraz umiejętność pokojowego rozwiązywania konfliktów.
7. Szczególną uwagę poświęca się budowaniu bezpiecznych relacji z udziałem dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przeciwdziałając ich wykluczaniu i dyskryminacji.

§ 13

1. W relacjach dziecko - dziecko niedopuszczalna jest każda forma przemocy. **Przejawy agresji należy zgłaszać osobie dorosłej - nauczycielowi, opiekunowi lub rodzicowi.**
2. Każdy małoletni **nie powinien:**
   a) wyrządzać żadnej krzywdy innym dzieciom fizycznej (popychać, bić, kopać, gryźć itp.) i psychicznej (obrażać, przezywać, wykluczać z grupy);
   b) wyśmiewać innych;
   c) obrażać się na kolegów i nauczycieli;
   d) używać brzydkich słów;
   e) kłócić się z innymi dziećmi;
   f) przeszkadzać innym w zabawie i pracy;
   g) niszczyć wytwory pracy innych, zabawek i innych przedmiotów;
   h) krzyczeć, hałasować;
   i) biegać w sali zajęć i na korytarzu przedszkolnym;
   j) zabierać cudze rzeczy;
   k) uczyć się złych zachowań od dzieci, które postępują niewłaściwie.
   l) nakłaniać inne dzieci do zachowań zagrażających ich bezpieczeństwu.

3. W przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej pracownik przedszkola podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przerwanie zdarzenia, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oraz wdrożenie działań wychowawczych i wspierających.

Rozdział V

§ 14
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy przedszkola zwracają szczególną uwagę na dzieci należące do grup zwiększonego ryzyka, w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przewlekle chore oraz dzieci znajdujące się w trudnej sytuacji rodzinnej lub życiowej, ponieważ mogą one być bardziej narażone na krzywdzenie lub mieć trudność w ujawnieniu doświadczanej przemocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację procedury ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka. W toku monitorowania sytuacji dziecka pracownicy współpracują z rodzicami, specjalistami oraz – w razie potrzeby – z właściwymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związanie, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 15
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do dyrektora lub osoby/ osób odpowiedzialnej/ odpowiedzialnych za realizację procedury, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

§ 16
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Konieczność zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi gdy:
   a) pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony;
   b) dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdy;
   c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez członków personelu;
   d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka małoletniego przez inne dziecko będące podopiecznym przedszkola lub spoza placówki.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. W placówce przyjęto następujące kwalifikacje zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:
   a) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
   b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
   c) doszło do zaniedbywania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem).
3. W przedszkolu opracowano procedury interwencji dostosowane do specyfiki placówki. Wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
   a) osoby dorosłe w tym personel, rodziców / opiekunów prawnych, osoby trzecie;
   b) inne dziecko/dzieci.
4. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest monitorowane.
5. W każdym przypadku podjęcia interwencji wyznaczona przez dyrektora osoba/osoby lub powołany zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
   a) działania przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji;
   b) wsparcie, jakie zaoferuje małoletniemu przedszkole;
   c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Do procedur interwencji o podejrzeniu krzywdzenia dołączony jest Wykaz instytucji pomocnych małoletnim, młodzieży i ich rodzicom/opiekunom prawnym uwikłanym w przemoc oraz będących w kryzysie **Załącznik nr 7**.

§ 17
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki lub osobie/osobom odpowiedzialnym za realizację polityki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.

3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W przypadku uzasadnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodne z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem Pracy.
5. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania – Policję / Prokuraturę.
6. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
7. Dziecku zapewnia się wsparcie psychologiczno-pedagogiczne odpowiednie do jego potrzeb oraz monitoruje jego funkcjonowanie po zakończeniu interwencji.
8. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

§ 18
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę dorosłą (rodzic/opiekun prawny, osoby trzecie współpracujące z placówką)

1. W każdym przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy/ wychowawcom dziecka, Dyrektorowi przedszkola lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizacje Procedury.
2. Po uzyskaniu informacji Dyrektor przy współpracy z osobami odpowiedzialnymi za realizację Procedury wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje o podejrzeniu.
3. Wyznaczona osoba/osoby sporządza/sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami, innym personelem mającym kontakt z dzieckiem oraz opracowuje/opracowują plan pomocy małoletniemu. Podczas rozmowy z dzieckiem zapewnia się atmosferę bezpieczeństwa, poszanowanie jego godności oraz możliwość swobodnego wypowiedzenia się bez wywierania presji.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach Dyrektor przedszkola powołuje zespól interwencyjny, w skład którego mogą wejść pedagog/psycholog, wychowawca dziecka i inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego lub jego skutków.
5. Zespól interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie zebranych informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie prawni małoletniego Dyrektor we współpracy z osobą/osobami odpowiedzialnymi za realizację Procedury zobowiązany jest powołać zespól interwencyjny.
7. Powołany zespół interwencyjny wzywa rodziców/opieńków prawnych małoletniego na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół. Zapoznaje się rodziców z planem pomocy.
8. W razie konieczności Dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym informuje rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku placówki - jako instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty" - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej działalności.

9. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, Ośrodka Pomocy Rodzinie lub przesyła formularz "Niebiskiej Karty - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.
11. W przypadku gdy podejrzenie o krzywdzenie małoletniego złożyli rodzice/opiekunowie prawni, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, Dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego na piśmie.
12. Dyrektor lub wyznaczony członek zespołu przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka.
13. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w celu poinformowania, ale także omówienia wpływu zdarzenia na dziecko. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji.
14. Rodzicom przedstawiony jest plan pomocy dziecku.
15. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, Wydział Rodziny i Nieletnich.
16. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji **Załącznik nr 4.**
17. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz kartę interwencji i plan pomocy załącza się do dokumentacji Standardów ochrony małoletnich znajdujących się w sekretariacie przedszkola.

§ 19
Procedura reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenia oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na **Karcie interwencji**. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Działania wobec dziecka stosującego przemoc mają charakter wychowawczy i wspierający, z uwzględnieniem jego wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb.
3. Z opiekunami dziecka poddawanemu krzywdzeniu należ opracować plan zapewnienia bezpieczeństwa, włączają w ten plan sposoby odizolowania go od źródła zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należ podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest podopiecznym przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informację

6. O podejrzeniu krzywdzenia oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie i o poinformowaniu opiekunów dziecka krzywdzącego.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest dziecko od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka ma powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział VII

§ 20
Procedura skargowa funkcjonująca w przedszkolu

1. Procedura skargowa w przedszkolu funkcjonuje zarówno dla dorosłych jak i dla dzieci. Zapewnia ona bezpieczeństwo oraz anonimowość zgłaszania łamania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej procedury może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail ps31@um.bialystok.pl .
3. Skrzynka e-mail ps31@um.bialystok.pl jest obsługiwana przez 3 osoby.
4. Każda skarga jest rejestrowana, analizowana oraz rozpatrywana z zachowaniem zasad poufności i bezstronności.
5. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
6. O wynikach czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
7. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postepowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających - zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
8. W przypadku skargi złożonej na działania/ zachowania Dyrektora skargę należy złożyć pisemnie na e-mali ps31@um.bialystok.pl .O jej treści zostaną powiadomione osoby odpowiedzialne za realizację Procedury, które podejmą stosowne działania.

Rozdział VIII

§ 21
Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dane osobowe dzieci są przetwarzane zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.

5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 22

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikacje dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez innych rodziców.

§ 23

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 24

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział IX

§ 25

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności w przedszkolu służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane zdjęcia/ nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci, dziewcząt i chłopców, dzieci w różnym wieku o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   1) Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed publikacją zdjęć/ nagrań.
   2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć / nagrań online.
   3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczny jest podpis dziecka używamy tylko imienia.
   4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci przez przyjęcie zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
   b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7) W przypadku cofnięcia zgody przez rodzica/opiekuna prawnego przedszkole zaprzestaje dalszego publikowania wizerunku dziecka w zakresie, w jakim jest to możliwe.
8) **Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci**.

§ 26
Zasady rejestrowania wizerunku dzieci

1. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunek dziecka do własnego użytku deklarujemy, że:
   1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
   2) Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
      a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
      b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
      c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji;
      d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej lub ustnej zgody na rejestracje wizerunku ich dzieci.
2. **Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.**
3. W sytuacjach, w których rodzice/prawni opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunek dziecka **do prywatnego użytku** informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym że:
   1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez rodziców/opiekunów prawnych.
   2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwerach otwartych, chyba, że rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci wyrażą zgodę.
   3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł zyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 27
Rejestrowanie wizerunku przez inne osoby i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
5. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. **Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

§ 28

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica / prawnego opiekuna.
2. Przed utrwalenie wizerunku dziecka oraz opiekuna należy poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola, czy Facebooku w celach promocyjnych).
3. **Pracownicy przedszkola nie przechowują zdjęć ani nagrań dzieci na prywatnych urządzeniach elektronicznych, chyba że odrębne procedury obowiązujące w placówce stanowią inaczej i zapewnione są odpowiednie środki ochrony danych.**

§ 29

1. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

2. Przedszkole rekomenduje rodzicom i opiekunom zachowanie szczególnej ostrożności podczas publikowania zdjęć dzieci w Internecie oraz mediach społecznościowych.

Rozdział X

§ 30
Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu (cykliczne pogadanki). Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.
4. W przedszkolu małoletni nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do zajęć, gier edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
5. Treści prezentowane dzieciom z wykorzystaniem monitorów interaktywnych są każdorazowo dobierane przez nauczyciela z uwzględnieniem wartości edukacyjnych oraz bezpieczeństwa cyfrowego.
6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

Rozdział XI

§ 31
Monitoring stosowania procedury

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę/osoby odpowiedzialną/e za monitorowanie realizacji niniejszej Procedury w przedszkolu.
2. Osoba/osoby, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury oraz za proponowanie zmian w Procedurze.
3. Pracownicy przedszkola i rodzice mogą proponować zmiany Procedury poprzez zgłaszanie uwag oraz wskazywać naruszenia Procedury w instytucji.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i rodzicom dzieci uczęszczającym do przedszkola nowe brzmienie Procedury.
5. Treść Procedury jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola oraz do zapoznania u osób odpowiedzialnych za realizację i w sekretariacie przedszkola. Na tablicy ogłoszeń umieszczony jest plakat (znany dzieciom) informujący o obowiązujących w palcówce zasadach bezpieczeństwa małoletnich.
6. Monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzany jest nie rzadziej niż raz na dwa lata lub każdorazowo po zmianie przepisów prawa wymagających aktualizacji dokumentu.

§ 32
Upowszechnianie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Nieodzownym elementem wdrażania procedury jest zadbanie aby cały personel (w tym osoby trzecie), dzieci i ich opiekunowie byli poinformowani o wprowadzeniu Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz mieli podstawową wiedzę na temat tego jak przeciwdziałać naruszeniu bezpieczeństwa dzieci i pomagać im w sytuacjach zagrożenia.
2. Wszystkie dzieci (każda grupa) w placówce są co najmniej raz w ciągu roku (wrzesień) zapoznawane są z obowiązującymi w przedszkolu zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. W każdej sali umieszczony zostanie plakat informacyjny (dostosowany do wieku dzieci) o możliwościach postępowania w przypadku zagrożenia.
3. Wszyscy pracownicy placówki (w tym osoby trzecie), rodzice/opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola będą mieli możliwość zapoznania się z treścią polityki poprzez:
   a) umieszczanie aktualnie obowiązującej Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem na stronie internetowej przedszkola.
   b) przekazanie najistotniejszych kwestii związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich na zebraniach z rodzicami (organizacyjnymi i grupowymi).
   c) udostępnienie w wersji papierowej wszystkim zainteresowanym w sekretariacie przedszkola lub u osób odpowiedzialnych za wdrażanie.

Rozdział XII

§ 33
Przepisy końcowe

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.

Dyrektor Przedszkola
mgr Małgorzata Muszyńska

Załącznik nr 1
Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w moich aktach osobowych znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 31 w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis pracownika

Załącznik nr 2

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Białystok, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w mojej dokumentacji znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Procedurą ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 31 w Białymstoku, przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Białystok, dnia.....

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie i realizację Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym Nr 31 w Białymstoku

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 31 Białymstoku wraz z dniem wprowadzenia w przedszkolu *Procedurę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* opracowanej w oparciu o przepisy USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw* odpowiedzialne **za wdrożenie, realizację monitorowanie (w tym aktualizacja), dostępność, przyjmowanie zgłoszeń oraz szkolenie personelu i dokumentowanie wszelkich czynności i działań w ramach polityki** (przy ścisłej współpracy z Dyrektorem) wyznacza następujące osoby:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 4

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji

<table>
<tr><th colspan="4">Karta interwencji</th></tr>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa</td><td>Data</td><td colspan="2">Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td colspan="2">Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="3">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• inny rodzaj interwencji. Jaki?
.....</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, organów wymiaru sprawiedliwości jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców</td><td>Data</td><td colspan="2">Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:

- działanie pracowników przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcie, jakie zaoferują małoletniemu pracownicy placówki,
- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

Załącznik nr 5

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Białystok, dnia.....

Prokuratura Rejonowa w.....[1]

Zawiadamiający: .....
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ..... (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez.....(imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych ..... (imię i nazwisko),
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące[2] .....

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

.....
podpis zawiadamiającego

Załączniki:

---

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 6

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Białystok, dnia.....

Sąd Rejonowy w .....Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: : .....
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....
(imiona i nazwiska rodziców)

ul .....
(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2])

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej, dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny.

.....
podpis zawiadamiającego

Załączniki:

---

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 7

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wykaz instytucji pomocnych małoletnim, młodzieży i ich rodzicom/ opiekunom uwikłanym w przemoc oraz będącym w kryzysie

Centrum Pomocy Dzieciom Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział Białystok	ul. Gen. F. Kleeberga 8 tel.(85) 652 54 94, 690 955 000 cpdbialystok@centrum-klanza.pl
Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie DROGA	ul. Proletariacka 21 tel.(85) 652 47 17, (85) 652 18 36 stowdroga@wp.pl www.stowarzyszeniedroga.pl
Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie „SZANSA"	ul. Magnoliowa 4 tel.(85) 663 01 41 sprid.szansa@gmail.com www.szansabialystok.pl
Ośrodek Interwencji Kryzysowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku	ul. Włókiennicza 7 tel.(85) 879 79 46/47/48 (całodobowe numery interwencyjne) oik@mopr.bialystok.pl www.mopr.bialystok.pl
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku	ul. Słonimska 15/1 tel. (85) 732 17 72, (85) 732 24 46, (85) 732 27 32/33 (całodobowe numery interwencyjne) oik@mopr.bialystok.pl www.mopr.bialystok.pl

Zespół Pracowników Socjalnych	**Nr 1** – ul. Mieszka I 8c, tel. (85) 748 20 27, zps1@mopr.bialystok **Nr 2** – ul. Siewna 2, tel. (85) 879 78 30/31/32, zps2@mopr.bialystok **Nr 3** – ul. H. Sinkiewicza 53, tel. (85) 879 78 48/49, zps3@mopr.bialystok **Nr 4** – ul. Radzymińska 16, tel. (85) 879 78 65/66/67, zps4@mopr.bialystok **Nr 5** – ul. gen. J. Hellera 8, tel. (85) 879 78 71/72, zps5@mopr.bialystok **Nr 6** – ul. gen. J. Bema 2, tel. (85) 879 78 91/92, zps6@mopr.bialystok **Nr 7** – ul. Storczykowa 5, tel. (85) 879 79 04/05, zps7@mopr.bialystok **Nr 8** – ul. H. Swobodna 24, tel. (85) 879 79 34/35/36, zps8@mopr.bialystok **Nr 9** – ul. Witosa 38, tel. (85) 879 78 07/08, zps9@mopr.bialystok

Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne	**Poradnia Nr 1 w Białymstoku** ul. Piotrowska 2, tel. (85) 744 53 50, ppp1@um.bialystok.pl www.poradnia.bialystok.pl
	Poradnia Nr 2 w Białymstoku ul. Mazowiecka 35 tel. (85) 742 34 34, (85) 879 77 70, sekretariat@ppp2.eu www.ppp2.pl
	Powiatowa Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Białymstoku ul. Słonimska 15/1 tel. (85) 741 62 35 kontakt@pppp.bialystok.pl www.pppp.bialystok.pl