

# Standardy Ochrony Małoletnich



w Przedszkolu Publicznym  
„Piotruś Pan”  
w Radzyminie

---

## **Spis treści**

### **Rozdział I**

**Informacje wstępne .....4**

### **Rozdział II**

**Słownik pojęć .....5**

### **Rozdział III**

**Weryfikacja osób w Rejestrze sprawców przestępstw na Tle Seksualnym.....8**

### **Rozdział IV**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem przedszkola w tym zachowania niedozwolone wobec dzieci .....9**

4.1 Komunikacja pracowników z dziećmi budująca z nimi dobre relacje ..... 10

4.2 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich ..... 11

4.3 Kontakt fizyczny z dzieckiem ..... 13

### **Rozdział V**

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi a w szczególności zachowania niedozwolone dzieci ..... 13**

### **Rozdział VI**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom ..... 15**

### **Rozdział VII**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka ..... 16**

### **Rozdział VIII**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego ..... 17**

### **Rozdział IX**

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka ..... 19**

### **Rozdział X**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego ..... 20**

10.1 Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....21

## **Rozdział XI**

<b>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów .....</b>	<b>22</b>
---	-----------

## **Rozdział XII**

<b>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności .....</b>	<b>23</b>
--	-----------

## **Rozdział XIII**

<b>Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” .....</b>	<b>24</b>
<b>13.1 Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich .....</b>	<b>25</b>

## **Rozdział XIV**

<b>Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....</b>	<b>26</b>
---	-----------

## **Rozdział XV**

<b>Zasady ochrony wizerunku dziecka .....</b>	<b>27</b>
<b>15.1 Zasady ochrony danych osobowych małoletnich .....</b>	<b>28</b>

<b>Przypisy końcowe .....</b>	<b>30</b>
-------------------------------	-----------

<b>Wykaz zmian .....</b>	<b>30</b>
--------------------------	-----------

<b>Załączniki .....</b>	<b>31</b>
-------------------------	-----------

# Rozdział I

## Informacje wstępne

1. **Standardy ochrony małoletnich**, zwane dalej „standardami” to zbiór zasad i procedur, które stawiają ochronę dzieci przed krzywdzeniem w centrum działań a także wartości jakimi kierują się pracownicy przedszkola.

**Krzywdzenie dziecka** definiowane jest jako każdy przejaw przemocy wobec niego.

2. Pracownicy wiedzą jakie są ramy profesjonalnej relacji z dzieckiem, a także to, które zachowania ze strony dorosłych wobec dzieci, jak i między przedszkolakami są niedozwolone.
3. Standardy stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony dzieci o wystandardyzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec dzieci.
4. Na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w systemie oświaty w przedszkolu kontynuowane są działania uzupełniające standardy ochrony dzieci, takie jak:
  - 1) kontrola kandydatów na pracowników przedszkola w zakresie warunku niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości;
  - 2) ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci;
  - 3) bezpieczny dostęp do Internetu, w tym systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem; każda z działających w przedszkolu podsieci zabezpieczona jest algorytmem szyfrowania WPA 2.
  - 4) zajęcia i wydarzenia realizujące cele wychowawczo-profilaktyczne, w ramach, których dzieci poznają zagrożenia w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
  - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana w toku bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz przez inne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) ścisła współpraca z instytucjami oraz organami mającymi za zadanie ochronę i pomoc małoletniemu tj. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Komenda Policji, Sąd Rodzinny itp.
5. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w placówce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są zaangażowani w działania profilaktyczne placówki na rzecz ochrony małoletnich.

6. Dzieci podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych zostaną poinformowane do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia a na tablicy informacyjnej powstanie gazetka informacyjna dotycząca możliwości reagowania na niepożądane zachowania dorosłych.
7. Na terenie placówki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostaną informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży i dorosłych.

## **Rozdział II**

### **Słownik pojęć**

1. W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:
  - 1) **Przedszkole** - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne „Piotruś Pan”
  - 2) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego „Piotruś Pan”, dyrektora ds. pedagogicznych;
  - 3) **Pracownik** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące z przedszkolem jako wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową i pracownicy firm i instytucji wykonujących zadania na rzecz przedszkola w sposób ciągły i w ramach tej działalności mający kontakt z dziećmi;
  - 4) **Dziecko** - należy przez to rozumieć przedszkolaka korzystającego z edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Publicznym „Piotruś Pan”;
  - 5) **Dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć każde dziecko, które ze względu na niepełnosprawność lub inne deficyty rozwojowe jest słabsze od innych dzieci w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników przedszkola, większej uwagi i pomocy;
  - 6) **Rodzice** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) **Sprawca przemocy** – należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób które dopuszczają się przemocy wobec dziecka;
  - 8) **Ofiara przemocy** – należy przez to rozumieć dziecko, które doświadczyło przemocy;
  - 9) **Obserwator przemocy** - należy przez to rozumieć dziecko, które było świadkiem przemocy;
  - 10) **Krzywdzenie dziecka**- należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola, rodzica lub rówieśnika;
  - 11) **RODO** – 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;
  - 12) **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
  - 13) **Koordynator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 i 8 SOM;
  - 14) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, przedstawione w kategoriach przetwarzania danych osobowych wychowanków, zgodnie z RODO;
  - 15) **Procedury SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Przedszkolu Publicznym „Piotruś Pan” w Radzyminie;
  - 16) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.
2. **Krzywdzenie dziecka jest przemocą**, która zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba lub grupa osób odnosi się do niego w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy. Przemoc przejawia się w bezprawnym wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby w celu zaspokojenia własnych korzyści. Sprawca wykorzystując swoją przewagę nad ofiarą w sposób świadomy zaspakaja własne potrzeby kosztem ofiary. Przemoc może przejawiać się w formie fizycznej, psychicznej, seksualnej, a także jako cyberprzemoc.

- A. Przemoc fizyczna** - to wywieranie wpływu na dziecko przy użyciu siły fizycznej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności fizycznej.
  
- B. Przemoc psychiczna** – to wywieranie wpływu na dziecko przy użyciu środków komunikacji interpersonalnej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności psychicznej i emocjonalnej.
  
- C. Przemoc seksualna** - to każde zachowanie sprawcy przemocy, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia jego potrzeb kosztem dziecka. Może mieć formę kontaktu fizycznego, emocjonalnego w formie materiałów pornograficznych lub ekshibicjonizmu.
  
- D. Cyberprzemoc** – to przemoc psychiczna lub seksualna realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

### Rozdział III

## Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

1. **Dyrektor Placówki** przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi **Załącznik nr 1 do SOM**.
2. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
3. Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
5. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za



złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 2 do SOM**.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem przedszkola w tym zachowania niedozwolone wobec dzieci**

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce i poza nią w sytuacjach m.in. spacerów, wycieczek, wyjść itp.
2. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
3. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające m.in. z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
4. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
5. W kontakcie z dziećmi pracownicy placówki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dziecka.
6. **Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM**, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do SOM**.
7. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z opisanych w SOM zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę

odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 7 i 8 SOM.

8. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM.
9. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

#### **4.1. Komunikacja pracowników z dziećmi budująca z nimi dobre relacje**

##### **Pracownik placówki:**

1. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do dziecka;
2. uważnie słucha dziecka i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
3. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
4. każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z dzieckiem;
5. daje dziecku gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
6. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
7. traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
8. podejmuje czynności, które mają na celu dobro dziecka;
9. promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec dziecka działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
10. nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
11. daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
12. nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka lub innych dzieci;

13. nie grozi dziecku, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
14. nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym;
15. chroni dane osobowe i wizerunek dziecka i nie może ujawniać informacji o nim osobom nieuprawnionym. Dotyczy to w szczególności sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
16. jeśli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem;
17. zachowania pracownika nie mogą mieć cech przemocy fizycznej. Stanowcze interwencje wobec dziecka prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:
  - zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, w tym m.in. w sytuacji konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), zachowań agresywnych dziecka wobec innych dzieci lub personelu przedszkola;
  - działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
  - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, inne w sytuacji zagrożenia życia).

## **4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

### **1. Niedozwolone są zachowania pracownika noszące znamiona:**

- 1) **przemocy psychicznej**, której skutkiem jest wywołanie u dziecka poczucia odrzucenia, obniżenie godności i własnej wartości poprzez zachowania wobec niego takie jak: umniejszanie, wyśmiewanie, zawstydzanie, lekceważenie, izolowanie, obwinianie, oskarżanie, krytykowanie i inne godzące w godność i wartość dziecka;

- 2) **przemocy werbalnej**, która nacechowana jest agresją wzbudzającą u dziecka lęk i wstyd poprzez zachowania wobec niego takie jak krzyk, wyzywanie, przezywanie, grożenie, przeklinanie, przedrzeźnianie;
  - 3) **przemocy fizycznej**, która wiąże się z naruszeniem nietykalności ciała dziecka, w szczególności poprzez, bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami należącymi do ucznia, kopanie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś i inne działania sprawiające ból.
2. Pracownik ma obowiązek zachować prawo dziecka do intymności poprzez zachowanie właściwego dystansu w każdej sytuacji.
  3. Pracownikowi zakazuje się:
    - umieszczania obraźliwych, ośmieszających dzieci rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających dzieci materiałów;
    - stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
    - publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o dziecku i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
    - ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
    - naruszania prywatności dziecka jeżeli sytuacja tego nie wymaga.
  4. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych.
  5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach pracowników jest koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie określonym w Rozdział VII – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom”.
  6. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom, wobec których stwierdzono niedozwolone zachowanie pracownika, określa Rozdział VIII standardów - „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.”

### **4.3. Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. Kontakt fizyczny nie może wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
3. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka dziecka w sposób poufały.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, głaskanie podczas usypiania, pomoc przy czynnościach samoobsługowych) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
5. Pracownik nie może angażować się w zabawy typu: udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

## **Rozdział V**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi a w szczególności zachowania niedozwolone dzieci**

1. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, przedszkole monitoruje relacje między dziećmi, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy i zajęcia edukacyjne nakierowane na promowanie pozytywnych wartości, kultury dialogu i wzmocnienia kompetencji społecznych dzieci.
2. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych dzieci w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacją w środowisku przedszkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem dzieci.

3. Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w przydzielonym im oddziale i reagować na każdy przypadek narastającej wiktyimizacji <sup>1</sup>
4. Za przemoc rówieśniczą w przedszkolu uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą dziecka prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
5. Za niedozwolone zachowania pomiędzy dziećmi, uznaje się:
  - wyśmiewanie, przezywanie itp., złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; obraźliwe komentowanie innych;
  - izolowanie lub wykluczanie dziecka z grupy;
  - bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
  - niszczenie lub zabór własności;
  - inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
6. W przedszkolu obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania dziecka uznanego jako niedozwolone.
7. Pracownicy przedszkola mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolone wobec dziecka.
8. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach dzieci jest koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem w trybie określonym w Rozdział VI – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom.”
9. Tryb udzielenia wsparcia dzieciom będącym ofiarami niedozwolonego zachowania dziecka lub grupy dzieci, określa Rozdział VII standardów - „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.”

---

<sup>1</sup> Wiktyimizacja – proces stawania się ofiarą.

## Rozdział VI

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom

1. Koordynatorem ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest pedagog specjalny – Monika Bujalska, zwany dalej „koordynatorem”. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni nauczyciel wychowawca – Aleksandra Kowalska lub kolejno dyrektor ds. pedagogicznych/ dyrektor przedszkola.
2. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, zwane dalej „zdarzeniami”, w formie ustnej lub pisemnej.
3. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka jest każdy kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
4. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej lub pisemnej.
5. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza „Kartę interwencji”, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do standardów**.
6. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi jednostki/placówki;
7. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
8. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem;
9. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność;
10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

## Rozdział VII

### Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka

1. W sytuacji, gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie dziecka, ma obowiązek podjąć działania wg **procedury trzech kroków**:
  - 1) zabezpiecza dziecko przed potencjalnym sprawcą przemocy;
  - 2) zabezpiecza dowody przemocy i niezwłocznie zgłasza zdarzenie koordynatorowi;
  - 3) pozostaje do dyspozycji koordynatora tak długo jak jest to potrzebne dla zabezpieczenia dowodów i potrzeb dziecka oraz sporządzenia dokumentacji zdarzenia.
2. Wypełnienie karty interwencji wszczyna postępowanie wyjaśniające, w sprawie, której prowadzi i dokumentuje koordynator.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami przedszkola, dzieckiem/dziećmi i rodzicami i sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać dowody rzeczowe.
4. Postępowanie wyjaśniające ma na celu zebranie dowodów w celu zakwalifikowania zdarzenia i stwierdzenia:
  - 1) w postępowaniu wyjaśniającym **nie rozpoznano przemocy** definiowanej jako krzywdzenie ucznia;
  - 2) w postępowaniu wyjaśniającym **rozpoznano podejrzenie przemocy** (podaj rodzaj przemocy) definiowanej jako krzywdzenie ucznia;
  - 3) w postępowaniu wyjaśniającym **rozpoznano przemoc** (podaj rodzaj przemocy) definiowaną jako krzywdzenie ucznia.
5. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż **14 dni roboczych**.
6. Dziecko, które zostało objęte ochroną przed krzywdzeniem jest z tego tytułu objęte wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci, które w danym zdarzeniu zostały zakwalifikowane jako sprawcy lub sprawcę przemocy.
8. Tryb wspierania dziecka/dzieci będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w przedszkolu na podstawie odrębnych przepisów.
9. Koordynator informuje o zdarzeniu rodziców ofiary przemocy, a w przypadku, gdy sprawcą przemocy było dziecko, także rodziców sprawców przemocy.



10. Po rozpoznaniu sprawy, w terminie nie dłuższym niż **21 dni** dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami sprawcy i rodzicami ofiary razem lub odrębnie. W zależności od charakteru tej przemocy i rozmiaru krzywdy dziecka, a także potrzeby zadbania o godność ofiary przemocy, zdarzenie może być przedmiotem omówienia go z ogółem rodziców dzieci, które były świadkami przemocy.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi **Załącznik nr 4 do SOM**. Kartę załącza się do teczki dziecka – przygotowanej do dokumentów w ww. sprawie.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z **Załącznikiem nr 5 do SOM**, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, zawiadamia dyrektora o potrzebie powołania zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału.
5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.

6. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Wszyscy pracownicy Placówki 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
  - 1) osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy;
  - 2) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
  - 3) po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
  - 4) w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału;
  - 5) dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## Rozdział IX

### Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

1. **W przypadku gdy u dziecka objętego ochroną**, stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję i pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. W takiej sytuacji przedszkole obejmuje skrzywdzone dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik przedszkola, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
2. **W przypadku gdy w sprawie dziecka objętego ochroną** zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego dziecka, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.<sup>2</sup> W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik przedszkola, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
3. **W przypadku gdy w sprawie dziecka objętego ochroną** zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia dziecka są rodzice, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

---

<sup>2</sup> Art.304 § 1. Kodeksu postępowania karnego -Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art.148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia dziecka lub krzywdzenie dziecka, koordynator zakłada teczkę ochrony dziecka przed krzywdzeniem, która zawiera:
  - 1) protokół interwencji w ochronie ucznia;
  - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie;
  - 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;
  - 4) dokumentację zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie dziecka;
  - 5) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony dziecka.
2. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci na każdy rok szkolny odrębnie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do standardów.
3. Teczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem przechowywana jest biurze przedszkola.

#### **10.1 Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 8 ust. 6 SOM.
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
5. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.

6. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.

7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

## **Rozdział XI**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Koordynator raz na dwa lata przeprowadza ankietę wśród pracowników i rodziców, która ma za zadanie dać informację o ocenie skuteczności standardów ochrony dzieci w przedszkolu. Ankietę przeprowadza się najpóźniej w *maju/czerwcu* a jej wyniki prezentuje się w sprawozdaniu koordynatora, o którym mowa w ust. 2.
2. Koordynator na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny przedstawia sprawozdanie z realizacji standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem, w tym ocenę skuteczności podejmowanych działań i wnioski do aktualizacji standardów.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 zawiera następujące informacje:
  - 1) liczba zgłoszonych zdarzeń i forma zgłoszenia;
  - 2) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako podejrzenie krzywdzenia dziecka z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc) oraz kategoria sprawcy (pracownik, dziecko, rodzic);
  - 3) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako krzywdzenie dziecka z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc) oraz kategoria sprawcy (pracownik, dziecko, rodzic);
  - 4) informacja, ile spraw przedszkole prowadzi samodzielnie a ile zostało skierowanych do instytucji zewnętrznych i jakich?
  - 5) ocena skuteczności przedszkola w zakresie profilaktyki wykrywania zdarzeń krzywdzenia dziecka na podstawie wyników ankiety, o której mowa w ust. 1.

4. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu sprawozdania, o którym mowa w ust.3 formułuje wnioski do działań wychowawczo-profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie zjawisk przemocy w przedszkolu oraz zmian w standardach.

## **Rozdział XII**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym „Piotruś Pan” w Radzyminie odbędzie się w formie obowiązkowego dla pracowników szkolenia, na które składają się:
  - 1) prezentacja przyjętych standardów,
  - 2) seminarium wyjaśniającego zasady ich stosowania;
  - 3) instruktaż rozpoznawania przemocy fizycznej i reagowania na nią;
  - 4) instruktaż rozpoznawania przemocy psychicznej i reagowania na nią;
  - 5) instruktaż rozpoznawania przemocy seksualnej i reagowania na nią;
  - 6) instruktaż rozpoznawania i reagowania na cyberprzemoc;
  - 7) zapoznania pracowników z ewidencją i dokumentacją zdarzeń.
2. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik odnotowuje na liście obecności własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik nieobecny na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 i usprawiedliwiony zobowiązany jest do zapoznania się z materiałami ze szkolenia i potwierdzenia zapoznania się podpisem.
4. Za przygotowanie szkoleń o których mowa w ust. 1-4 i ich organizację odpowiada koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Koordynator ma prawo organizować spotkania zespołowe i ogólne pracowników w celu zapoznania pracowników przedszkola z nowymi informacjami dotyczącymi ochrony dzieci w tym w szczególności:
  - 1) zmianami w „Standardach ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym „Piotruś Pan” w Radzyminie;
  - 2) zapoznania pracowników z nowymi technikami rozpoznawania przejawów przemocy i reagowania na nie;
  - 3) inne np. wynikające ze zmiany w przepisach oświatowych lub innych dotyczących funkcjonowania szkół i placówek.
6. Koordynator ma obowiązek przeszkolić każdego nowego pracownika w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Koordynator w okresie rozpoznawania zdarzeń ma prawo konsultować się z innymi specjalistami, nauczycielami i ekspertami w celu prawidłowej kwalifikacji zdarzenia.
8. Koordynator ma prawo wnioskowania o dodatkowe szkolenia pracowników pogłębiające ich wiedzę i umiejętności z zakresu rozpoznawania przemocy, reagowania na zdarzenia i wspierania dzieci doświadczonych przemocą i sprawców przemocy.

## **Rozdział XIII**

### **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.



## **13.1 Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
  - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
  
2. Koordynator ds. SOM powinien:
  - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
  - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;
  - 5) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
  
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
  
4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
  
5. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do SOM.
  
6. W ankiecie, o której mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału pracownicy Placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Placówce Procedur.
  
7. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

8. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Placówki.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym „Piotruś Pan” zostaną opublikowane na tablicy informacyjnej przedszkola w pełnej wersji dla rodziców i nauczycieli, w terminie do 14 sierpnia 2024 r.
2. Wychowawcy odpowiedzialni są za zaznajomienie swoich wychowanków w sposób dla nich dostępny w trakcie zajęć z obowiązującymi w przedszkolu zasadami ochrony ich przed przemocą.
3. **Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**
  - 1) Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
  - 2) Dla dzieci przygotowane zostaną zajęcia dotyczące SOM dostosowane do poziomu ich możliwości poznawczych wersja skrócona SOM.
  - 3) Standardy wywieszane zostaną na tablicy ogłoszeń w placówce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
  - 4) Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami.

## **Rozdział XV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## 15.1 Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

### Obowiązek informacyjny

1. Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Placówki, w związku z tym wskazujemy, że:
2. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne „Piotruś Pan” z siedzibą przy ul. Słowackiego 11, 05-250 Radzymin (dalej jako Administrator).  
Dane kontaktowe: adres e-mail: przedszkole@przedszkole-piotruspan.pl , tel. 601 700 996
3. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się pod wskazanym powyżej numerem telefonu/adresem mailowym.
4. Dane oraz dane osobowe wychowanków, ich rodziców, opiekunów prawnych przetwarzane są w celach rekrutacji do placówki, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
5. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
6. Dane dziecka przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania czyli zakończenia uczęszczania do placówki oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

7. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

## Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

## Wykaz zmian

L.P.	DATA ZMIANY	OPIS ZMIANY	OSOBA DOKONUJĄCA ZMIANY

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Załącznik nr 4 – Karta Interwencji.
5. Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
6. Załącznik nr 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
7. Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

.....

(data, podpis dyrektora)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW  
PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

Przedszkole Publiczne „Piotruś Pan”

Ul. Słowackiego 11

05-250 Radzymin

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepstwp na Tle Seksualnym	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. podane dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązana do poinformowania Dyrektora Placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....  
(data, czytelny podpis)



## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne „Piotruś Pan”
  - Dane kontaktowe: adres e-mail: [przedszkole@przedszole-piotruspan.pl](mailto:przedszkole@przedszole-piotruspan.pl)
  - tel. 601 700 996
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1304) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.
4. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.
5. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu w przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, zmiany danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia;
8. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU  
DO PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH  
OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....  
(miejsowość, data)

Przedszkole Publiczne „Piotruś Pan”  
Ul. Słowackiego 11  
05-250 Radzymin

Ja .....  
(imię i nazwisko)

Nr PESEL .....

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym „Piotruś Pan” w Radzyminie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi Zarządzeniem nr 37/2023/2024 Dyrektora Przedszkola Publicznego „Piotruś Pan” z dnia 13.06.2024r. oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

## KARTA INTERWENCJI

<b>KARTA INTERWENCJI</b>		
<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>		
<b>Data sporządzenia karty interwencji</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię, nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo).</b>		
<b>Forma zgłoszenia (ustnie, pisemnie, anonimowo ...)</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa</b>	<b>Data i miejsce</b>	<b>Opis</b>
<b>Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego</b>	<b>Data i miejsce</b>	<b>Opis</b>

<b>Forma podjętej interwencji</b> <b>(zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i></li> <li>• <i>Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny</i></li> <li>• <i>Inny rodzaj interwencji. Jaki?</i></li> <li>• .....</li> </ul>	
<b>Dane dotyczące interwencji</b> <b>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji:</b> <b>Działania organów/</b> <b>Działania podjęte przez rodziców/opiekunów</b> <b>Jeżeli placówka posiada stosowne informacje</b>	<b>Data i organ podejmujący interwencję</b>	<b>Opis</b>
<b>Zakwalifikowanie zdarzenia do kategorii:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>nie rozpoznano przemocy</b> (incydent nie mający cech przemocy definiowany jako jednokrotne zdarzenie)</li> <li>• <b>rozpoznano podejrzenie przemocy</b></li> <li>• <b>rozpoznano przemoc</b></li> </ul>		
<b>Uwagi i podsumowanie</b>		

<b>Numer wpisania zdarzenia do Rejestru zgłoszeń</b>	

.....

(podpis przyjmującego zgłoszenie)

**PLAN WSPARCIA**

<b>PLAN WSPARCIA</b>	
<b>Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia</b>	
<b>Data sporządzenia Planu wsparcia</b>	
<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	
<b>Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia</b>	
<p><b>Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</b>  <i>np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i></p>	

### **Cel wsparcia małoletniego**

*np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, wzmocnienie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.*

### **Zakres wsparcia udzielanego przez placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

*np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.*

### **Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**

*Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy i możliwości placówki.*



**Formy i metody wsparcia krzywdzonego dziecka.**

*np. praca indywidualna z dzieckiem, zajęcia terapeutyczne indywidualne lub grupowe, rozmowy, warsztaty, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.*

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

.....

.....

**Ocena funkcjonowania Planu wsparcia**

Data sporządzenia oceny: .....

--

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

**REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM**

<b>REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH</b>					
<b>Numer zgłoszenia</b>	<b>Data zgłoszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Imię i nazwisko ofiary przemocy/grupa</b>	<b>Opis zgłoszenia</b>	<b>Status zgłoszenia</b>

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH (SOM)**

	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	<b>Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce w której pracujesz?</b>		
2.	<b>Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?</b>		
3.	<b>Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?</b>		
4.	<b>Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?</b>		
5.	<b>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich prze innego pracownika?</b>		
6.	<b>Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?</b>		
7.	<b>Czy masz uwagi do obecnych Standardów?</b>		
8.	<b>Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji?</b>		
	<b>Jeśli tak to opisz jakiej:</b>		
9.	<b>Czy masz inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz:</b>		