



STANDARY OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZEDSZKOLE NR 5 W SZAMOTUŁACH

WERSJA PEŁNA

WSTĘP		4
ROZDZIAŁ 1	Podstawowe terminy i definicje.	5
ROZDZIAŁ 2	Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.	6
ROZDZIAŁ 3	Zasady bezpiecznych relacji między personelem placówki a dziećmi.	8
3.1.	Komunikacja pracowników placówki budująca dobre relacje z dziećmi.	8
3.2.	Zachowania niedozwolone wobec dzieci.	9
3.3.	Kontakt fizyczny z dzieckiem.	11
3.4.	Kontakt pracowników z dziećmi poza godzinami pracy.	11
3.5.	Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.	12
3.6.	Bezpieczne online.	12
ROZDZIAŁ 4	Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających dziecku.	13
4.1.	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia.	13
4.2.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	14
4.3.	Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.	14
4.4.	Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.	14
4.5.	Zasady ustalania Planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.	16
4.6.	Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej karty”.	16
4.7.	Kompetencje koordynatora ds. Procedury Ochrony Małoletnich.	17

ROZDZIAŁ 5	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.	18
ROZDZIAŁ 6	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.	19
ROZDZIAŁ 7	Zasady ochrony wizerunku dziecka.	20
ROZDZIAŁ 8	Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.	21
8.1.	Obowiązek informacyjny.	21
ROZDZIAŁ 9	Przepisy końcowe.	22
	Wykaz załączników.	23

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 5 w Szamotułach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Przedszkola nr 5 w Szamotułach wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Przedszkolu nr 5 w Szamotułach został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606). Z dokumentem zapoznano pracowników placówki a informacje w nim zawarte upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami i indywidualnych konsultacjach z nauczycielami. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w placówce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są zaangażowani w działania placówki na rzecz ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe terminy i definicje.

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. Dyrektor zespołu to osoba reprezentująca Przedszkole nr 5 w Szamotułach.
3. Placówka – Przedszkole nr 5 w Szamotułach.
4. Organ prowadzący – Gmina Szamotuły.
5. 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.
6. Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
7. Dzieckiem/ małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do placówki.
8. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
9. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
11. Koordynator ds. SOM - wyznaczony przez Dyrektora koordynator zespołu.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Procedury, SOM - to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Przedszkolu nr 5 w Szamotułach.
14. Rejestr - Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
15. Plan wsparcia dziecka - plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w placówce.

ROZDZIAŁ 2

Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

1. Dyrektor zespołu zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub 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. Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor zespołu uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji; Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna - nie wymaga zakładania konta; Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>.
4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: **"FIGURUJE"**, wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie informacja o treści: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu"**. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu"**.
5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru, Dyrektor zespołu drukuje i składa do akt osobowych, związanym z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym

w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

6. Dyrektor zespołu od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (**Załącznik nr 2** do SOM). Otrzymaną informację należy złożyć do akt osobowych kandydata.
7. 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 wolontariacie związanym z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor zespołu pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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.
10. 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.

ROZDZIAŁ 3

Zasady bezpiecznych relacji między personelem placówki a dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do SOM.

2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony dorosłych, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4 niniejszego dokumentu. 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. 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.

3.1. Komunikacja pracowników placówki budująca dobre relacje z dziećmi.

Pracownik placówki:

- 1) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek;
- 2) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- 5) nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka;

- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 8) nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 9) nie grozi dziecku, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 10) daje dziecku gwarancję nietykalności cielesnej- nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 11) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 12) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka;
- 13) szanuje prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 14) jeśli pojawi się konieczność rozmowy indywidualnej z dzieckiem, na życzenie dziecka pracownik pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa lub jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- 15) zapewnia dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć zaufanej osobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka) i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2. Zachowania niedozwolone wobec dzieci.

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu dziecka w grupie; stygmatyzowanie dziecka z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej; ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania z dziecka i wyśmiewania;
- 3) stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej wobec dziecka np.: zabierania rzeczy,

niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, klapsów, bicia przedmiotami, wykręcania rąk, ciągnięcia za włosy, pociągania za uszy;

- 4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających dziecko rysunków, zdjęć i filmów; rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających dziecko materiałów;
- 5) stosowania naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o dziecku i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępnianie takich treści;
- 10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji dotyczących dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 11) naruszania prywatności dziecka, jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
- 12) przyjmowania prezentów od dziecka oraz jego rodziców/opiekunów prawnych; wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe itp.;
- 13) traktowania jakkolwiek niesprawiedliwie dziecka;
- 14) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dziecku treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 15) zatajania informacji o możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dziecka przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych.

3.3. Kontakt fizyczny z dzieckiem.

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją dziecka ani 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, dwuznacznie nie dotyka dziecka.

4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, 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.
7. Podczas rozmowy indywidualnej z dzieckiem, na życzenie dziecka pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika.
8. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych pracownik unika innego kontaktu fizycznego z dzieckiem niż niezbędny.
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc dziecku niepełnosprawnemu podczas zajęć terapeutycznych, czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po placówce.

3.4. Kontakt pracowników z dziećmi poza godzinami pracy.

1. Kontakt z dzieckiem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy placówki, pracownik informuje o tym Dyrektora placówki - rodzic/opiekun prawny dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Zakazane jest zapraszanie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotkanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dzieckiem poprzez prywatne

kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Kontakt z opiekunami dziecka odbywa się poprzez ustaloną formę komunikacji służbowej.

4. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka to zobowiązani są do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.

3.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.

2. Dziecko zobowiązane jest do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

3. Dziecko nie narusza praw innych dzieci- uznaje prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

4. Dziecko zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi dziećmi. Używa zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*.

5. Dziecko nie kpi, nie szydzi ze słabości innych dzieci, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.

6. Dziecko kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych dzieci i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

7. Dziecko wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

3.6. Bezpieczeństwo online.

1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

2) Pracownikom placówki zabrania się: nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

- 3) W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

ROZDZIAŁ 4.

Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających dziecku.

4.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Dyrektor placówki wyznacza jedną osobą lub więcej osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
- 2) Osoby odpowiedzialne są za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia w Przedszkolu nr 5 w Szamotułach:
 - a). Katarzyna Klimczewska, p.o. dyrektor przedszkola,
 - b). Michalina Humska, psycholog - koordynator SOM,
 - c). Patrycja Pawlak, nauczyciel - przewodnicząca SOM,
 - d). Natalia Włodarczak, nauczyciel,
 - e). Joanna Smykowska, nauczyciel.
- 3) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi placówki;
- 4) Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym dziecku zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 5) Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym dziecku może dokonywać również rodzic/prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem;
- 6) 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;

Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym dziecku należy przekazać Dyrektorowi.

4.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 7) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 8) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu przedszkola);
- 9) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail przedszkola).

4.3. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka:

- 10) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
- 11) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

4.4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka przez rodzica, opiekuna lub pracownika:

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu dziecka lub o podejrzeniu krzywdzenia dziecka 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 dziecka, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do SOM. Kartę załącza się do teczki dziecka.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia dziecka zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania **Planu wsparcia dziecka**.

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, powołać **zespół interwencyjny**, o jakim mowa w pkt 5 niniejszego podrozdziału.

1. **Skład zespołu interwencyjnego** tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
2. Zespół interwencyjny sporządza **Plan wsparcia**, o którym mowa w pkt 3 niniejszego podrozdziału.
3. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

1. 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.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a. osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy;
 - b. osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
 - c. po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca podejmują działania aby wyeliminować zachowania

niepożądane w społeczności;

- d. w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w podrozdziale 4.4 niniejszego rozdziału;
- e. 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.

4.5. Zasady ustalania Planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, o którym mowa w pkt 4, 5 i 6 niniejszego podrozdziału.
- 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 dziecku.
- 6) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 7) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym dziecka, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan wsparcia przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

4.6. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej 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 „Niebieskiej 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 podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim 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 wyżej.

4.7. Kompetencje Koordynatora ds. Procedury Ochrony Małoletnich.

1. Dyrektor zespołu wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Procedury 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) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego podrozdziału 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. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 niniejszego podrozdziału stanowi **Załącznik nr 6** do SOM.
6. 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.
7. W ankiecie, o której mowa w pkt 6 niniejszego podrozdziału pracownicy placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w placówce Procedur.
8. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
9. 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 jak i poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak i dzieciom w czasie zajęć pod nadzorem osoby dorosłej.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki;
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce, którą jest Dyrektor placówki.

Do jego obowiązków należą w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji; regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie

ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

- 3) ustalanie uprawnień na komputerach;
- 4) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <http://www.safeinternet.pl/>

ROZDZIAŁ 6

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - 1) komputer przeznaczony do pracy powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami.
 - 2) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestrasza w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. wychowawcy czy psychologowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych

- z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie;
3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

ROZDZIAŁ 7

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. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt 2 niniejszego rozdziału, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. 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.
5. Upublicznienie przez pracowników placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt 5 niniejszego rozdziału powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. 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.

ROZDZIAŁ 8

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.

8.1. Obowiązek informacyjny.

Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe ze 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:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 5 w Szamotułach. Dane kontaktowe: adres e-mail: sekretariat@p5mis.cuwszamotuly.pl, tel.: 612921440
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: Sebastian Łabowski e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. Pani/a dane 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.

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.

4. Pani/a dane osobowe 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.
5. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub

ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

6. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

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

ROZDZIAŁ 9

Przepisy końcowe.

1. Procedury 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 lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

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 Procedurami 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.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć placówki)

DANE OSOBOWE NIEZBĘDNE DO WERYFIKACJI W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

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

.....
(data, czytelny podpis)

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

.....
(data, czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE
O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Placówki)

Ja
(imię i nazwisko)

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, 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 zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w
(nazwa placówki)

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

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

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się z Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych
w oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania
w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich
treścią.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświad

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI		
IMIE I NAZWISKO MAŁOLETNIEGO		
DATA SPORZĄDZENIA KARTY INTERWENCJI		
PRZYCZYNA INTERWENCJI (FORMA KRZYWDZENIA)		
OSOBA ZAWIADAMIAJĄCA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA (IMIE I NAZWISKO, STANOWISKO LUB POKREWIEŃSTWO)		
OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SPECJALNEGO	DATA I MIEJSCE	OPIS
PRZEPROWADZONE ROZMOWY Z OPIEKUNAMI MAŁOLETNIEGO	DATA I MIEJSCE	OPIS

FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI (ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE LUB WYPISAĆ PODJĘTE DZIAŁANIA)	<i>Np. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?</i>	
DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI (NAZWA ORGANU, DO KTÓREGO ZGŁOSZONO INTERWENCJĘ), DATA INTERWENCJI		
WYNIKI INTERWENCJI: DZIAŁANIA ORGANÓW/DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ RODZICÓW JEŻELI PLACÓWKA POSIADA STOSOWNE INFORMACJE	DATA I ORGAN PODEJMUJĄCY INTERWENCJĘ	OPIS
UWAGI I PODSUMOWANIE		

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
INTERWENCJA	
DATA SPORZĄDZENIA PLANU WSPARCIA	
IMIĘ I NAZWISKO MAŁOLETNIEGO	
IMIONA I NAZWISKA CZŁONKÓW ZESPOŁU SPORZĄDZAJĄCEGO PLAN WSPARCIA	
DIAGNOZA SYTUACJI MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA <i>np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	

CEL WSPARCIA MAŁOLETNIEGO <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno - pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>
ZAKRES WSPARCIA UDZIELANEGO PRZEZ PLACÓWKĘ I WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i>
ZAKRES, WYMIAR GODZIN, OKRES WSPARCIA UDZIELONEGO DZIECKU <i>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>
FORMY WSPARCIA KRZYWDZONEGO DZIECKA <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.</i>

METODY WSPARCIA KRZYWDZONEGO DZIECKA
<i>np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.</i>

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

.....

.....

.....

OCENA FUNKCJONOWANIA PLANU WSPARCIA
--

DATA SPORZĄDZENIA OCENY:

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

.....

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIANA W SOM

REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIANA W SOM				
L.P.	DATA ZGŁOSZENIA	OSOBA ZGŁASZAJĄCA	OPOS ZGŁOSZENIA/ PROPONOWANEJ ZMIANY	STATUS ZGŁOSZENIA/ PROPONOWANEJ ZMIANY

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

PYTANIE	TAK	NIE
Czy znasz procedury ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz:		

