

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

KUCYKOWE PRZEDSZKOLE • wersja zupełna • wersja 2.0/2026

Smolice 86, 95-010 Stryków

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr/2026 z dnia 2026 r.

Dokument zastępuje Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące od 15.02.2024 r.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c, oraz inne przepisy wskazane w treści dokumentu.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne i definicje
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działalności z dziećmi
3. Bezpieczne relacje personel–dziecko
4. Bezpieczne relacje między dziećmi
5. Przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji
6. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia
7. Plan wsparcia dziecka
8. Zawiadomienia do organów i procedura „Niebieskie Karty”
9. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe
10. Ochrona wizerunku i danych osobowych
11. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
12. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów
13. Koordynator ds. SOM
14. Udostępnianie Standardów – wersja pełna i skrócona
15. Przegląd, ewaluacja i aktualizacja
16. Postanowienia końcowe
17. Wykaz załączników

1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” lub „SOM”, określają zasady ochrony dzieci uczęszczających do Kucykowego Przedszkola przed krzywdzeniem oraz sposób reagowania na zagrożenie ich dobra.

2. Dobro, bezpieczeństwo, godność i prawa dziecka mają pierwszeństwo przy interpretacji i stosowaniu niniejszych Standardów.

3. Standardy stosuje się do wszystkich osób wykonujących w Placówce pracę lub działalność związaną z wychowaniem, edukacją, opieką, pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rozwojem zainteresowań lub innym kontaktem z dziećmi – niezależnie od podstawy prawnej.

1.1. Definicje

Pojęcie	Znaczenie
Placówka	Kucykowe Przedszkole, Smolice 86, 95-010 Stryków.
Dyrektor	osoba kierująca Placówką i reprezentująca ją zgodnie z obowiązującymi zasadami.
Personel / pracownik	pracownik, zleceniobiorca, praktykant, stażysta, wolontariusz oraz inna osoba dopuszczona do działalności z dziećmi.
Dziecko / małoletni	każda osoba poniżej 18. roku życia pozostająca pod opieką Placówki; w praktyce Placówki – dziecko uczęszczające do przedszkola.
Opiekun	rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
Krzywdzenie	działanie lub zaniechanie naruszające dobro dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc domowa, przemoc rówieśnicza i cyberprzemoc.
Koordynator ds. SOM	osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania, organizowania przeglądów,

Plan wsparcia

wspierania personelu i prowadzenia dokumentacji dotyczącej Standardów. zindywidualizowany plan działań służących bezpieczeństwu i dobrostanowi dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Zasady bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania osób do działalności z dziećmi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, sportem lub rozwijaniem zainteresowań małoletnich Dyrektor wykonuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy.

Dyrektor uzyskuje informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestru z dostępem ograniczonym oraz właściwego rejestru prowadzonego w związku z postanowieniami Państwowej Komisji.

Osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym prawem zakresie. Osoba składa oświadczenie o państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, oraz – jeżeli ma to zastosowanie – odpowiednie informacje z rejestrów karnych tych państw albo oświadczenia przewidziane ustawą.

Dokumenty z weryfikacji przechowuje się zgodnie z przepisami prawa pracy, ochrony danych i zasadami dokumentacji właściwymi dla danej formy współpracy.

Nie dopuszcza się do działalności z dziećmi osoby, której dopuszczenie byłoby sprzeczne z ustawowymi zakazami.

2. Wzory pomocniczych oświadczeń stanowią załączniki do Standardów. Zastosowanie oświadczenia nie zastępuje dokumentu z rejestru, jeżeli przepisy wymagają uzyskania informacji z rejestru.

3. Bezpieczne relacje personel–dziecko

1. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego wiek, rozwój, godność, potrzeby, możliwości komunikacyjne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne.

3.1. Zasady komunikacji

mów spokojnie, jasno i w sposób dostosowany do wieku dziecka;

śłuchaj dziecka i traktuj poważnie jego komunikaty o dyskomforcie, bólu, strachu lub krzywdzie;

nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie ośmieszaj, nie obrażaj i nie groź;
nie ujawniaj osobom nieuprawnionym informacji o dziecku i jego rodzinie;
nie faworyzuj dzieci;
wyjaśniaj dziecku działania dotyczące jego osoby w sposób, który może zrozumieć.

3.2. Zachowania bezwzględnie niedozwolone

stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
bicie, popychanie, szarpanie, szczypanie, ciągnięcie za włosy lub uszy, klapsy i inne formy kar cielesnych;
zastraszanie, przymuszanie, poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, izolowanie jako kara;
nawiązywanie z dzieckiem relacji seksualnej lub romantycznej oraz kierowanie seksualnych komentarzy, żartów, gestów lub propozycji;
pokazywanie dziecku treści pornograficznych, przemocowych lub innych nieadekwatnych do wieku;
utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku dziecka z naruszeniem zasad Placówki;
przyjmowanie korzyści mogących prowadzić do zależności lub faworyzowania; drobne zwyczajowe upominki dla grupy/personelu nie mogą wpływać na sposób traktowania dziecka.

3.3. Kontakt fizyczny i czynności opiekuńcze

1. Kontakt fizyczny musi być uzasadniony potrzebą dziecka, adekwatny do wieku i sytuacji, jawny oraz pozbawiony elementu przymusu, gratyfikacji lub wykorzystania przewagi.
2. W przedszkolu dopuszczalny jest niezbędny kontakt związany z pomocą w ubieraniu, korzystaniu z toalety, higienie, spożywaniu posiłków, bezpieczeństwem, pierwszą pomocą, pocieszeniem lub inną uzasadnioną potrzebą opiekuńczą.
3. W miarę możliwości należy uprzedzić dziecko o czynności i uwzględnić jego reakcję. Sprzeciw dziecka wymaga szczególnej uwagi; wyjątkiem są sytuacje, w których działanie jest konieczne dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

3.4. Kontakty poza Placówką i komunikacja prywatna

Kontakty personelu z dzieckiem poza godzinami pracy powinny pozostawać związane z celami opiekuńczymi lub edukacyjnymi i odbywać się za wiedzą opiekuna, z wykorzystaniem kanałów przyjętych w Placówce. Niedopuszczalne jest budowanie z dzieckiem tajnej, prywatnej relacji poza wiedzą opiekunów i Placówki.

4. Bezpieczne relacje między dziećmi

Dzieci mają prawo do bezpieczeństwa, szacunku, własnego zdania, prywatności i ochrony swoich rzeczy.

Nie wolno bić, popychać, szczypać, gryźć, wyśmiewać, poniżać, grozić, wykluczać ani zmuszać innych dzieci.

Nie wolno naruszać intymności innego dziecka ani podejmować zachowań o charakterze seksualnym nieadekwatnych do wieku i rozwoju.

Personel reaguje na przemoc rówieśniczą niezwłocznie, rozdziela dzieci w sposób bezpieczny, zapewnia wsparcie dziecku pokrzywdzonemu i podejmuje działania wychowawcze wobec dziecka stosującego przemoc.

Dziecko może zwrócić się o pomoc do każdego pracownika Placówki.

5. Przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji

1. Osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia wyznacza Dyrektor. Na dzień przyjęcia wersji 2.0 funkcję pełni: Z-ca Dyrektora Karolina Grzesiak, tel. 792792398, e-mail kucykoweprzedszkole@gmail.com .

2. Zgłoszenie może zostać dokonane ustnie, telefonicznie, elektronicznie lub pisemnie. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka zgłoszenie przyjmuje każdy pracownik i niezwłocznie podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo.

3. Zgłoszenia dokumentuje się w Karcie interwencji i – odpowiednio – w Rejestrze zgłoszeń. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, z poszanowaniem zasady minimalizacji danych.

4. Informacje o krzywdzeniu przekazuje się wyłącznie osobom i instytucjom, którym są niezbędne do ochrony dziecka lub które są uprawnione do ich otrzymania.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za jego przyjmowanie, zgłoszenie przekazuje się Dyrektorowi. Jeżeli dotyczy Dyrektora, przekazuje się je organowi prowadzącemu lub innej osobie wskazanej w organizacji Placówki w sposób zapewniający bezstronność.

6. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

Osoba, która zauważyła oznaki krzywdzenia lub otrzymała informację od dziecka albo innej osoby, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i przekazuje informację osobie odpowiedzialnej.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać odpowiednie służby ratunkowe lub Policję, a następnie poinformować Dyrektora.

Osoba prowadząca interwencję sporządza Kartę interwencji, zbiera informacje w zakresie koniecznym dla ochrony dziecka i ocenia dalsze działania.

Rozmowę z dzieckiem prowadzi się spokojnie, bez sugerowania odpowiedzi, wielokrotnego wypytywania i składania obietnicy zachowania sprawy w tajemnicy.

Kontakt z opiekunami dziecka podejmuje się, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka ani prawidłowości interwencji. Jeżeli opiekun jest podejrzewany o krzywdzenie, sposób kontaktu ustala się z uwzględnieniem dobra dziecka.

W zależności od ustaleń podejmuje się działania wewnętrzne, plan wsparcia oraz – gdy zachodzą przesłanki – zawiadamia właściwe organy lub wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez osobę do tego uprawnioną.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez członka personelu Dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo, odsuwa osobę od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, jeżeli jest to konieczne, i podejmuje działania wynikające z prawa pracy, umowy oraz przepisów karnych.

W przypadku przemocy rówieśniczej prowadzi się odrębne rozmowy z dziećmi, zapewnia ochronę dziecku pokrzywdzonemu, informuje opiekunów w odpowiednim zakresie i planuje działania wychowawcze oraz wsparcie.

7. Plan wsparcia dziecka

1. Po ujawnieniu krzywdzenia, gdy wymaga tego sytuacja dziecka, opracowuje się Plan wsparcia.

opis potrzeb dziecka i rozpoznanych czynników ryzyka oraz ochronnych;

cel wsparcia;

konkretne działania Placówki i osoby odpowiedzialne;

zakres współpracy z opiekunami, o ile jest bezpieczna;

ewentualną współpracę z podmiotami zewnętrznymi;

terminy, sposób monitorowania i ocenę skuteczności działań.

2. Plan przedstawia się opiekunom, chyba że przemawia przeciw temu bezpieczeństwo dziecka lub opiekun jest osobą podejrzewaną o krzywdzenie. W takim przypadku zakres przekazywanych informacji ustala się odpowiednio do sytuacji i działań właściwych organów.

8. Zawiadomienia do organów i procedura „Niebieskie Karty”

1. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Placówka składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
3. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone z przyczyn rodzinnych lub opiekuńczych, Placówka może złożyć do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna wyłącznie osoba należąca do kręgu podmiotów/osób uprawnionych na podstawie obowiązujących przepisów. W Placówce Dyrektor każdorazowo ustala, który pracownik posiada ustawowe uprawnienie do wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”.
5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc.

9. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe

9.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Placówka nie zapewnia dzieciom swobodnego, samodzielnego dostępu do Internetu. Korzystanie przez dzieci z urządzeń elektronicznych należących do Placówki może odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych lub opiekuńczych, pod bezpośrednim nadzorem personelu.

urządzenia udostępniane dzieciom powinny posiadać aktualne zabezpieczenia techniczne adekwatne do sposobu użycia;

personel wybiera treści i aplikacje odpowiednie do wieku oraz rozwoju dzieci;

nie udostępnia się dzieciom haseł administracyjnych ani możliwości samodzielnego instalowania aplikacji;

prywatne telefony i urządzenia personelu nie służą do prywatnego fotografowania lub filmowania dzieci;

zasady używania urządzeń przynoszonych przez dzieci określa Placówka; co do zasady dziecko korzysta z nich wyłącznie za zgodą personelu i opiekuna.

9.2. Ochrona przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

1. Placówka podejmuje działania ograniczające dostęp dzieci do treści nieodpowiednich do wieku, w szczególności pornograficznych, przemocowych, nawołujących do zachowań

autodestrukcyjnych, promujących środki odurzające, nienawiść, przestępczość lub inne zachowania zagrażające rozwojowi.

2. W razie przypadkowego kontaktu dziecka z treścią szkodliwą pracownik natychmiast przerywa ekspozycję, zabezpiecza dziecko, informuje Dyrektora/Koordynatora i ocenia potrzebę poinformowania opiekunów oraz udzielenia wsparcia.

3. W przypadku cyberprzemocy, utrwalenia lub rozpowszechnienia krzywdzących materiałów pracownik zabezpiecza informacje niezbędne do interwencji bez dalszego rozpowszechniania treści, a następnie stosuje procedurę interwencji.

4. Personel prowadzi dostosowaną do wieku profilaktykę: uczy dzieci, że nie wolno pokazywać nieznajomym danych, zdjęć ani informacji o sobie oraz że w razie zobaczenia czegoś strasznego lub nieprzyjemnego należy powiedzieć zaufanemu dorosłemu.

10. Ochrona wizerunku i danych osobowych

1. Placówka chroni prywatność i dobra osobiste dzieci. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku odbywa się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych przyjętymi w Placówce.

2. Upublicznienie rozpoznawalnego wizerunku dziecka wymaga odpowiedniej podstawy prawnej, a gdy podstawą jest zgoda – zgoda musi być dobrowolna, konkretna i możliwa do wycofania.

3. Personel nie publikuje wizerunku dziecka na prywatnych kontach, komunikatorach ani w prywatnych chmurach.

4. Materiały zawierające dane lub wizerunek dzieci przechowuje się wyłącznie w miejscach i systemach zaakceptowanych przez Placówkę.

5. Szczegółowe obowiązki informacyjne RODO mogą być realizowane w odrębnej dokumentacji ochrony danych. Standardy nie zastępują polityki ochrony danych osobowych.

11. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Wszystkie procedury stosuje się z uwzględnieniem niepełnosprawności, rozwoju, komunikacji, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb dziecka.

zapewnia się dziecku możliwość komunikacji w dostępny dla niego sposób;

nie interpretuje się automatycznie trudności komunikacyjnych lub zachowań wynikających z niepełnosprawności jako niewiarygodności dziecka;

w razie potrzeby korzysta się ze wsparcia osoby znającej sposób komunikowania się dziecka, o ile nie narusza to bezpieczeństwa i poufności interwencji;
czynności opiekuńcze i higieniczne wykonuje się z poszanowaniem intymności i w zakresie rzeczywiście potrzebnym;
plan wsparcia uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne, sensoryczne i komunikacyjne.

12. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów

1. Za przygotowanie personelu odpowiada Koordynator ds. SOM lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, posiadająca wiedzę z zakresu ochrony dzieci i procedur obowiązujących w Placówce.
2. Przygotowanie obejmuje co najmniej: zapoznanie z SOM przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi, wskazanie osoby przyjmującej zgłoszenia, omówienie ścieżki interwencji, zasad bezpiecznych relacji i obowiązków dotyczących poufności.
3. W miarę potrzeb prowadzi się instruktaże lub szkolenia dotyczące rozpoznawania krzywdzenia, reagowania, przemocy domowej, bezpieczeństwa cyfrowego i zmian prawa.
4. Przygotowanie dokumentuje się oświadczeniem o zapoznaniu z SOM, listą obecności, potwierdzeniem szkolenia lub innym dokumentem pozwalającym ustalić datę i zakres przygotowania.

13. Koordynator ds. SOM

monitoruje stosowanie Standardów i przyjmuje uwagi dotyczące ich funkcjonowania;
prowadzi rejestr zgłoszeń i propozycji zmian w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
wspiera personel w prawidłowym stosowaniu procedur;
organizuje okresową ocenę SOM i przygotowuje pisemny raport z wnioskami;
proponuje Dyrektorowi zmiany wynikające z praktyki, ewaluacji lub zmian prawa;
koordynuje zapoznanie personelu ze zmianami.

14. Udostępnianie Standardów – wersja zupełna i skrócona

1. Placówka posiada dwie wersje SOM: wersję zupełną oraz wersję skróconą przeznaczoną dla dzieci.
2. Obie wersje udostępnia się na stronie internetowej Placówki oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu Placówki.

3. Wersja skrócona jest przygotowana prostym językiem, odpowiednim dla wieku dzieci przedszkolnych, i zawiera przede wszystkim informacje: jak dorośli powinni traktować dziecko, czego nikomu nie wolno robić dziecku, jak dzieci powinny traktować siebie nawzajem oraz do kogo dziecko może zwrócić się po pomoc.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o miejscu udostępnienia Standardów. Personel jest zobowiązany znać wersję zupełną.

15. Przegląd, ewaluacja i aktualizacja

1. Co najmniej raz na dwa lata Placówka dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
3. Ocena obejmuje w szczególności analizę dokumentu, rejestru zgłoszeń i zmian, doświadczeń z interwencji, sposobu udostępniania SOM, przygotowania personelu oraz – co do zasady – anonimową ankietę personelu.
4. Koordynator sporządza raport i przedstawia go Dyrektorowi. Dyrektor decyduje o aktualizacji Standardów i wprowadza zmiany w przyjętej w Placówce formie.
5. Po zmianie Standardów personel zapoznaje się z nową treścią, a zaktualizowane wersje publikuje się i wywiesza zgodnie z rozdziałem 14.

16. Postanowienia końcowe

1. Standardy w wersji 2.0 wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Z dniem wejścia w życie wersji 2.0 traci moc poprzednia wersja Standardów, z zastrzeżeniem zachowania dokumentacji powstałej na jej podstawie.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury Placówki, o ile nie są sprzeczne z niniejszymi Standardami.
4. Historia zmian:

Wersja	Data	Zakres
1.0	15.02.2024	Pierwsze wprowadzenie SOM
2.0	 2026	Aktualizacja po okresowej ocenie: bezpieczeństwo cyfrowe, wersja skrócona, przygotowanie personelu,

NK, SPE i uporządkowanie
procedur.

17. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami.

Załącznik nr 2 – Karta interwencji.

Załącznik nr 3 – Plan wsparcia dziecka.

Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM.

Załącznik nr 5 – Anonimowa ankieta monitorująca SOM.

Załącznik nr 6 – Wersja skrócona SOM dla dzieci.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie personelu

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich Kucykowego Przedszkola, wersja 2.0/2026, rozumiem zasady bezpiecznych relacji i procedury zgłaszania zagrożeń oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Imię i nazwisko: Data: Podpis:
.....

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

Pole	Informacja
Imię i nazwisko dziecka	
Data i osoba sporządzająca	
Źródło zgłoszenia	
Opis zdarzenia / podejrzenia	
Działania zapewniające bezpieczeństwo	
Rozmowy / ustalenia	
Kontakt z opiekunami i ocena bezpieczeństwa kontaktu	
Podjęta interwencja zewnętrzna – organ i data	
Plan wsparcia – tak/nie	
Dalsze działania i monitoring	
Uwagi / zamknięcie sprawy	

Załącznik nr 3 – Plan wsparcia dziecka

Obszar	Ustalenia
Dane dziecka	
Data opracowania	
Rozpoznane potrzeby / skutki krzywdzenia	
Czynniki ryzyka i ochronne	
Cele wsparcia	

Działania Placówki
 Osoby odpowiedzialne
 Współpraca z opiekunami
 Podmioty zewnętrzne
 Terminy i częstotliwość
 Sposób monitorowania
 Ocena skuteczności / data

Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM

Lp.	Data	Rodzaj wpisu	Krótki opis / numer sprawy	Działanie / status
------------	-------------	---------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Załącznik nr 5 – Anonimowa ankieta monitorująca SOM

Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM / N/D
----------------	------------	------------	-----------------------

Znam obowiązujące
 SOM i wiem, gdzie są
 dostępne.

Wiem, komu zgłosić
 podejrzenie
 krzywdzenia.

Znam podstawowe
 zasady interwencji.

Znam zasady
 bezpiecznego kontaktu
 fizycznego z
 dzieckiem.

Znam zasady ochrony
dzieci w Internecie i
przy korzystaniu z
urządzeń.

Wiem, jak postępować
przy przemocy
rówieśniczej.
Wiem, jak
dokumentować
zdarzenie.

Czuję się
przygotowany/a do
stosowania SOM.

Zaobserwowałem/am
problem w
praktycznym
stosowaniu SOM.

Uważam, że SOM
wymagają dalszych
zmian.

Uwagi / proponowane zmiany:

.....

Załącznik nr 6 – Wersja skrócona SOM dla dzieci

W KUCYKOWYM PRZEDSZKOLU MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

Dorośli w przedszkolu są po to, żeby Ci pomagać, uczyć Cię i dbać o Twoje bezpieczeństwo.

Nikt nie może Cię bić, popychać, straszyć, wyśmiewać ani robić Ci krzywdy.

Nikt nie może dotykać Cię w sposób, który Cię boli, zawstydzia albo sprawia, że czujesz się źle.

Kiedy dorosły pomaga Ci się ubrać, umyć albo skorzystać z toalety, powinien robić tylko to, co jest potrzebne, spokojnie i z szacunkiem.

Możesz powiedzieć „nie”, „nie chcę”, „to mnie boli” albo „boję się”. Dorosły powinien Cię wysłuchać.

Dzieci też nie mogą bić, popychać, wyśmiewać, straszyć ani zabierać sobie rzeczy.

Jeżeli ktoś zrobi Ci krzywdę albo zobaczysz coś, co Cię przestraszy – powiedz nauczycielowi, pani/panu w przedszkolu, rodzicowi lub innemu dorosłemu, któremu ufasz.

Jeżeli w telefonie, tablecie albo komputerze zobaczysz coś strasznego, dziwnego albo nieprzyjemnego – odłóż urządzenie i powiedz dorosłemu.

Nie musisz trzymać w tajemnicy czegoś, przez co czujesz strach, smutek albo ból.

To, co czujesz i mówisz, jest ważne.

W przedszkolu możesz poprosić o pomoc każdego pracownika. Osoba szczególnie odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń: Z-ca Dyrektora Karolina Grzesiak.

Pamiętaj: kiedy coś Cię martwi, zawsze możesz powiedzieć o tym zaufanemu dorosłemu.