


|   |  |
|---|--|
|  <p>Dwujęzyczne Przedszkole<br/>Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach,<br/>ul. Łąkowa 15, 87-148 Łysomice<br/>poczta@klonowy.pl</p> | <p style="text-align: center;"><b>Standardy ochrony małoletnich<br/>w Dwujęzycznym Przedszkolu Pod Klonowym Listkiem<br/>w Łysomicach</b></p>  |
| <p>Data wejścia w życie</p>   |  |
| <p>Cele:</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przedszkole jest miejscem bezpiecznym dla dzieci,</li> <li>✓ w przedszkolu nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka,</li> <li>✓ personel przedszkola wie, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy - w placówce lub w rodzinie,</li> <li>✓ wszystkie dzieci w przedszkolu dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie,</li> <li>✓ wszystkie dzieci w przedszkolu mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,</li> <li>✓ rodzice dzieci w przedszkolu dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa,</li> <li>✓ personel przedszkola ma jasność, jakie są ramy profesjonalnej relacji z dzieckiem, a jakie zachowania – zarówno ze strony dorosłych wobec dzieci, jak i między dziećmi – są niedopuszczalne.</li> </ul> |
| <p>Uczestnicy</p>   | <p>Dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy oraz innych osób mający kontakt z dziećmi)</p>   |
| <p>Podstawa prawna:</p>   | <p>Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw ((Dz. U. z 2023 poz. 1606 ze zm).<br/>Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).</p>   |
| <p>Osoby odpowiedzialne:</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” – Pani Zoila Gaulin-Dembek – dyrektor Przedszkola Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach</li> <li>✓ za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń - Pani Joanna Sobań – wicedyrektor Przedszkola Pod Klonowym Listkiem, dalej koordynator SOM (Standardów Ochrony Małoletnich)</li> <li>✓ za monitoring bezpieczeństwa internetowego – Pani Zoila Gaulin-Dembek</li> </ul>  |

## Spis treści:

|   |    |
|---|----|
| <b>ROZDZIAŁ 1</b> .....   | 3  |
| SŁOWNIK POJĘĆ   |    |
| <b>ROZDZIAŁ 2</b> .....   | 4  |
| ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W PRZEDSZKOLU   |    |
| <b>ROZDZIAŁ 3</b> .....   | 6  |
| ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA  |    |
| 3.1.....  | 7  |
| SYMPTOMY ROZPOZNAWANIA KRZYWDZENIA DZIECI   |    |
| <b>ROZDZIAŁ 4</b> .....   | 10 |
| ZASADY ZARZĄDZANIA INCYDENTAMI I ZGŁOSZENIAMI O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU  |    |
| 4.1 .....   | 10 |
| OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELNIE MU WSPARCIA  |    |
| 4.2. ....   | 11 |
| SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.  |    |
| <b>ROZDZIAŁ 5</b> .....   | 11 |
| ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO   |    |
| <b>ROZDZIAŁ 6</b> .....   | 14 |
| ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA  |    |
| <b>ROZDZIAŁ 7</b> .....   | 15 |
| OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” |    |
| <b>ROZDZIAŁ 8</b> .....   | 15 |
| KOMPETENCJE KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH  |    |
| <b>ROZDZIAŁ 9</b> .....   | 16 |
| ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PRZEDSZKOLU   |    |
| <b>ROZDZIAŁ 10</b> .....  | 17 |
| PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.   |    |
| <b>ROZDZIAŁ 11</b> .....  | 19 |
| ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW   |    |

„Dziecko ma prawo być sobą. Ma prawo do popełniania błędów.  
Ma prawo do posiadania własnego zdania. Ma prawo do szacunku.  
Nie ma dzieci – są ludzie.”  
**Janusz Korczak**

## **Preambuła**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Dwujęzycznego Przedszkola Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, uwzględniając potrzeby zarówno dzieci zdrowych, z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Personel placówki traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.*

## **ROZDZIAŁ 1**

### **SŁOWNIK POJĘĆ**

#### **§ 1**

Ilekróć w niniejszym Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **dyrektorze** należy przez to rozumieć dyrektora Dwujęzycznego Przedszkola Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach;
- 2) **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Dwujęzyczne Przedszkole Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach;
- 3) **małoletnim/dziecku/wychowanku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **personelu** - należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji ma kontakt z dziećmi;
- 5) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 6) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę

reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

- 7) **zgodzie opiekuna małoletniego** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) **krzywdzeniu małoletniego** - 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.

**Krzywdzeniem jest:**

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim;
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa;
- 9) **koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora przedszkola pracownika sprawującego nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich, dalej koordynatorze SOM;

- 10) **zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia dziecka, w którego skład mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka;
- 11) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 12) **plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

## ROZDZIAŁ 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w przedszkolu

#### § 2

1. W ramach rekrutacji członków personelu prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
2. Dyrektor 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 uczniów 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 niniejszych standardów.
3. Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor Placówki 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>).
4. 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#/>).

5. 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".
6. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Placówki drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych 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 obyczajności 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.
7. Dyrektor Placówki od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>). Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeżeli jednak potwierdza ona, że nauczyciel był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.
8. 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.
9. Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. 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.

11. 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. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszych standardów.
12. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej, firma lub zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ww. załączniku i mogą wykonywać powierzone im zadania.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola**

##### **§ 3**

1. Personel zna i respektuje prawa dziecka oraz został zapoznany ze Standardami ochrony małoletnich.
2. Potwierdzenie zapoznania się oraz oświadczenie o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. W kontaktach z wychowankami:
  - 1) Personel odnosi się do dzieci z szacunkiem, dostosowując dobór słów do odpowiedniego etapu rozwojowego.
  - 2) W sytuacjach łamania przez dzieci reguł obowiązujących w przedszkolu personel zobowiązany jest do spokojnej, pozbawionej emocji rozmowy z dzieckiem, dbając o utrzymywanie z nim kontaktu wzrokowego.
  - 3) Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

- 4) Pracownicy przedszkola pamiętają, by traktować dzieci podmiotowo. Biorą pod uwagę indywidualne potrzeby każdego wychowanka i dbają o optymalne ich zapewnienie. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie całościowego rozwoju.
  - 5) Stosunek pracowników do dziecka charakteryzuje się otwartością, empatią, życzliwością oraz cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
  - 6) Niedopuszczalne jest faworyzowanie poszczególnych wychowanków. Pracownicy traktują wszystkie dzieci stosując zasadę równości, pamiętają jednak o indywidualizacji procesu kształcenia.
1. Personel zna szczegółowe zasady zapewniające bezpieczne relacje. Zasady stanowią załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
  2. Podczas czynności samoobsługowych, higieny i posiłków:
    - 1) personel w razie potrzeby pomaga dzieciom;
    - 2) personel uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku;
    - 3) niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia;
    - 4) personel nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych;
    - 5) w ww. sytuacjach personel wobec małoletnich unika innego kontaktu fizycznego niż niezbędny;
    - 6) w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
      - a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/jego opiekun wyrazi zgodę;
      - b) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
      - c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po przedszkolu.

### **3.1. Symptomy rozpoznawania krzywdzenia dzieci**

#### **§ 4**

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca szczególną uwagę na zachowania dziecka, które mogą być sygnałem, że dziecko może być krzywdzone:



- 1) wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, problemy w regulacji emocji, które trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami;
  - 2) dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe;
  - 3) wyraźnie odmienne zachowanie dziecka w obecności rodzica/opiekuna oraz w towarzystwie pozostałych osób;
  - 4) dziecko boi się rodzica/opiekuna;
  - 5) długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz;
  - 6) opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym;
  - 7) strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój;
  - 8) problemy ze snem, koszmary senne, lęk przed zasypianiem;
  - 9) moczenie, moczenie nocne, zanieczyszczanie kałem;
  - 10) zaburzenia jedzenia, odmowa jedzenia lub nadmierne objadanie się, wymioty;
  - 11) powtarzające się lub przymusowe zachowania seksualne;
  - 12) dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną);
  - 13) przejawy zachowań seksualnych u dzieci przed okresem dojrzewania, np. zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym dzieckiem lub lalką, dotykanie lub proszenie o dotykanie okolic narządów płciowych, wkładanie lub próba włożenia przedmiotu, palca lub penisa do pochwy lub odbytu innego dziecka;
  - 14) niechęć do przebierania się w towarzystwie innych;
  - 15) samookaleczanie się.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodzica to:
- 1) ignoruje urazy fizyczne u dziecka lub przypisuje odpowiedzialność za ich powstanie osobie trzeciej lub podaje przyczyny powstania urazu niespójne z objawem;
  - 2) wykazuje brak (lub nadmiar) zainteresowania stanem zdrowia dziecka;
  - 3) nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku;
  - 4) jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka, a w szczególności niemowlęcia;

- 5) ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego;
  - 6) obwinia za przemoc („to jego wina”, „ona mnie sprowokowała”);
  - 7) ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem (wysokie wymagania wobec obowiązku szkolnego, brak akceptacji błędów, oczekiwanie wykonywania zadań lub podejmowania zachowań, na które dziecko nie jest jeszcze gotowe);
  - 8) stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne;
  - 9) wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie go w spory między opiekunami lub stawianie w roli opiekuna i powiernika osoby dorosłej);
  - 10) nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji dziecka (np. angażuje dziecko w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji);
  - 11) przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników, kontroluje każdą jego aktywność;
  - 12) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, np. podczas zabawy z dzieckiem;
  - 13) jest bezradny życiowo, niezaradny lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka;
  - 14) nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych;
  - 15) stosuje przemoc wobec innych członków rodziny;
3. Symptomy wynikające z zaniedbania:
- 1) dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie jest prawidłowo pielęgnowane (np. jest pozostawiane przez długi czas w zabrudzonych pieluchach);
  - 2) dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków);
  - 3) dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody;
  - 4) dziecko opuszcza się w nauce, jest często nieobecne w przedszkolu;
  - 5) dziecko nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne, kradnie jedzenie kolegom;
  - 6) dziecko przebywa w otoczeniu nieprzystosowanym do swojego etapu rozwojowego, co zagraża jego bezpieczeństwu;
  - 7) dziecko, którego stopień rozwoju na to nie pozwala, w szczególności dziecko poniżej 7 roku życia, pozostaje w domu bez opieki osoby dorosłej<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup><https://fdds.pl/>

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

#### **4.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

##### **§ 5**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Przedszkolu Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach są:

Pani Joanna Soboń – wicedyrektor przedszkola – koordynator SOM

Godziny pracy dostępne są na stronie: <https://klonowy.pl/>.

Kontakt telefoniczny +48 666 819 063 lub przez dziennik elektroniczny.

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi przedszkola.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je wyłącznie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z Dyrektorem, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ nadzorujący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

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

## § 6

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
  - 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
  - 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Dokumentację stanowią:
  - 1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka;
  - 2) karty interwencji;
  - 3) rejestr interwencji;
  - 4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
  - 5) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci;
  - 6) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”;
  - 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.
3. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
  - 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
  - 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

## ROZDZIAŁ 5

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

## § 7

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 5 do SOM. Kartę załącza się do teczki dziecka.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z załącznikiem nr 6 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, powołać zespół interwencyjny, 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 przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
  - 1) zgłosić 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.

## § 8

1. Małoletni ze specjalnymi potrzebami oraz niepełnosprawnościami wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Wielkie znaczenie ma uważne słuchanie małych specjalnej troski, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego, co mówią.
2. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych istotne jest:
  - a) uważne wysłuchanie osoby pokrzywdzonej – bez obecności opiekunów;
  - b) przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwości, nasilenia, poczucia zagrożenia);
  - c) zebranie informacji w środowisku (w szczególności ustalenie, czy są osoby, które zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy dziecko niepełnosprawne komukolwiek o tym powiedziało);
  - d) w razie konieczności podjęcie działań w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy;
  - e) poinformowanie dyrektora/psychologa/pedagoga/koordynatora SOM.
4. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych należy unikać błędów, którymi mogą być:
  - a) niewysłuchanie osoby niepełnosprawnej;
  - b) bagatelizowanie skarg;
  - c) umniejszanie doznanej krzywdy, niedowierzanie (wątpienie w prawdziwość informacji udzielanej przez osobę niepełnosprawną);
  - d) przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień opiekunów;

- e) pomijanie lub zniekształcanie obowiązujących w Przedszkolu procedur postępowania, wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą stosować się do osób niepełnosprawnych.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 9**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 5 ust. 4 SOM.
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu 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 7**

### **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

## § 9

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
  - 1) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego;
  - 2) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
2. Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął 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 Przedszkole, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## ROZDZIAŁ 8

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

## § 11

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. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, powinna posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszych Procedur.



3. 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.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału, stanowi załącznik nr 7 do SOM.
5. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 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 Przedszkolu, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Przedszkola oraz umieszczenie na stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu**

#### **§ 12**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Przedszkole 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.
4. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

5. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez członka personelu przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

#### **§ 13**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu.
2. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.
4. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.
5. W miarę możliwości personel przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 14**

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 lub 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 dla dziecka był wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
  - 2) edukacja seksualna była rozsądna i dopasowana do wieku w celu zapobiegania rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
  - 3) monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
  - 4) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. 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](https://www.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.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/>.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Zasady udostępniania standardów**

#### **§ 15**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz całego personelu Przedszkola.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne:
  - 1) w biurze dyrektora;
  - 2) poprzez przesłanie na życzenie osoby zainteresowanej lub personelu tekstu SOM drogą elektroniczną;
  - 3) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Schemat postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w Przedszkolu Pod Klonowym Listkiem w Łysomicach jest wywieszony w holu na tablicy ogłoszeń. Schemat stanowi załącznik nr 10 do SOM.
4. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona w wersji obrazkowej, która jest wywieszona na tablicy ogłoszeń.
5. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej. Zapis o odbytych zajęciach powinien być zamieszczony w dzienniku elektronicznym.
6. W następnym roku szkolnym dokument powinien być omawiany na pierwszym zebraniu z rodzicami. Jeżeli dokument ulegnie zmianie, wówczas powinien być omawiany na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian, a jego aktualna wersja udostępniona zgodnie z ust. 1 niniejszego rozdziału.
7. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.