

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Przedszkole nr 431 im. Stanisława Lema
ul. Kartograficzna 6, 03-290 Warszawa

Wersja formalna po ewaluacji

Warszawa, 2026 r.

Spis treści

1. Rozdział I. Postanowienia ogólne
2. Rozdział II. Podstawy prawne i definicje
3. Rozdział III. Bezpieczna rekrutacja personelu
4. Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji
5. Rozdział V. Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie
6. Rozdział VI. Procedury interwencji
7. Rozdział VII. Przemoc rówieśnicza
8. Rozdział VIII. Bezpieczeństwo cyfrowe
9. Rozdział IX. Ochrona danych i wizerunku
10. Rozdział X. Dokumentowanie, monitoring i ewaluacja
11. Rozdział XI. Przygotowanie i szkolenie personelu
12. Rozdział XII. Udostępnianie standardów i przepisy końcowe
13. Załączniki

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola nr 431 im. Stanisława Lema jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby rozwojowe, możliwości komunikacyjne, sytuację rodzinną oraz prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej, zaniedbania, naruszania godności, wykorzystywania zależności, dyskryminacji, izolowania, zawstydzania, ośmieszania lub innego zachowania, które może zagrażać dobru dziecka.

Standardy określają zasady bezpiecznej rekrutacji, relacji personelu z dziećmi, reagowania na podejrzenie krzywdzenia, działania wobec przemocy rówieśniczej, bezpieczeństwa cyfrowego, ochrony danych i wizerunku oraz monitorowania realizacji dokumentu.

§ 2. Cele Standardów

- zapewnienie dzieciom bezpiecznego i wspierającego środowiska;
- ustalenie jasnych zasad postępowania personelu wobec dzieci;
- określenie zasad reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia;
- wprowadzenie narzędzi monitoringu, ewaluacji i dokumentowania interwencji;
- zapewnienie rodzicom i dzieciom dostępu do informacji o sposobach szukania pomocy.

§ 3. Zakres stosowania

Standardy obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola nr 431 im. Stanisława Lema, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby dopuszczone do działalności z dziećmi na terenie placówki lub w ramach aktywności organizowanych przez przedszkole.

Standardy stosuje się w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, wydarzeń przedszkolnych, spacerów, wycieczek, uroczystości, kontaktów z rodzicami oraz komunikacji prowadzonej kanałami służbowymi.

Rozdział II. Podstawy prawne i definicje

§ 4. Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b i 22c;
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny oraz Kodeks postępowania karnego;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawa o ochronie danych osobowych;
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w zakresie ochrony wizerunku.

§ 5. Słownik pojęć

Dziecko / małoletni - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Personel - każda osoba działająca w imieniu lub na rzecz placówki, niezależnie od podstawy prawnej współpracy.

Opiekun dziecka - rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka.

Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przemoc wobec dziecka albo zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbanie.

Interwencja - działania podejmowane przez placówkę w odpowiedzi na podejrzenie lub stwierdzenie krzywdzenia.

Osoba odpowiedzialna za Standardy - osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania realizacji dokumentu i przygotowania personelu do jego stosowania.

Rejestr zdarzeń - dokumentacja zgłoszeń i incydentów zagrażających dobru dziecka.

Rozdział III. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 6. Weryfikacja kandydatów

Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością z dziećmi Dyrektor albo upoważniona osoba dokonuje weryfikacji kandydata zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- ustala dane identyfikacyjne kandydata;
- weryfikuje kwalifikacje i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie niezbędnym do oceny przygotowania do pracy z dziećmi;
- sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie;
- żąda informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadkach przewidzianych prawem.

§ 7. Dokumenty i oświadczenia

Kandydat składa oświadczenia wymagane przepisami prawa oraz informacje z odpowiednich rejestrów karnych.

Dokumentacja weryfikacyjna jest przechowywana w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej osób zatrudnionych na innej podstawie, zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych.

§ 8. Zasady dopuszczenia do pracy z dziećmi

Nie dopuszcza się do pracy z dziećmi osoby, wobec której istnieje prawny zakaz pracy lub działalności związanej z kontaktami z małoletnimi, albo która nie przedłoży wymaganych dokumentów uniemożliwiających dokonanie ustawowej weryfikacji.

Każda osoba przed rozpoczęciem pracy lub współpracy zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do dokumentu.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji

§ 9. Zasady ogólne relacji personel - dziecko

Personel utrzymuje profesjonalną relację z dziećmi, działa w sposób przejrzysty, przewidywalny i adekwatny do wieku dziecka, jego potrzeb oraz sytuacji. Każde działanie wobec dziecka powinno być możliwe do uzasadnienia dobrem dziecka i bezpieczeństwem grupy.

- zachowywać cierpliwość i szacunek;
- udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka;
- nie krzyczeć, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa;
- nie zawstydzать, nie poniżać, nie obrażać i nie lekceważyć dziecka;
- chronić prywatność dziecka i jego danych osobowych;
- wspierać dziecko w wyrażaniu potrzeb i granic.

§ 10. Zachowania niedozwolone wobec dzieci

- stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- popychanie, szarpanie, bicie, szturchanie lub naruszanie nietykalności cielesnej;
- grożenie, zastraszanie, wyśmiewanie, upokarzanie, izolowanie;
- ujawnianie informacji wrażliwych osobom nieuprawnionym;
- utrwalanie wizerunku dziecka do celów prywatnych;
- kontakt z dzieckiem poza kanałami służbowymi bez wiedzy Dyrektora i opiekunów;
- przyjmowanie korzyści mogących powodować zależność lub nierówne traktowanie.

§ 11. Kontakt fizyczny i czynności higieniczne

Kontakt fizyczny może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy jest adekwatny do potrzeb dziecka, sytuacji, wieku i etapu rozwoju oraz nie narusza godności dziecka. W czynnościach higienicznych personel zachowuje szczególną ostrożność, poszanowanie intymności dziecka i zasadę niezbędności kontaktu.

Pomoc w ubieraniu, korzystaniu z toalety, myciu, jedzeniu lub innych czynnościach samoobsługowych odbywa się z poszanowaniem granic dziecka, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i możliwie największą samodzielność.

§ 12. Relacje dziecko - dziecko

Placówka uczy dzieci szacunku, życzliwości, rozwiązywania konfliktów bez przemocy oraz zgłaszania trudnych sytuacji osobie dorosłej. Niedozwolone są zachowania polegające na biciu, popychaniu, niszczeniu rzeczy, wyśmiewaniu, przezywaniu, celowym wykluczaniu, zastraszaniu, utrwalaniu wizerunku bez zgody oraz naruszaniu prywatności.

Rozdział V. Rozpoznawanie i reagowanie na krzywdzenie

§ 13. Czynniki ryzyka

Personel w ramach wykonywanych obowiązków obserwuje dobrostan dziecka, zwraca uwagę na objawy mogące świadczyć o krzywdzeniu, zaniedbaniu, przemocy domowej, przemocy rówieśniczej lub innych zagrożeniach. Pojedynczy objaw nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważności, dokumentowania i konsultacji z osobą odpowiedzialną.

- widoczne obrażenia lub częste urazy niewyjaśnionego pochodzenia;
- silna zmiana zachowania, wycofanie albo nadmierna pobudliwość;
- lęk przed konkretną osobą lub powrotem do domu;
- zaniedbanie higieniczne, głód albo powtarzający się brak podstawowych rzeczy;
- wypowiedzi dziecka wskazujące na przemoc, strach lub brak opieki;
- zachowania rówieśnicze naruszające bezpieczeństwo i godność.

§ 14. Zasady rozmowy z dzieckiem

Rozmowa z dzieckiem powinna odbywać się w warunkach zapewniających spokój, poszanowanie prywatności i bezpieczeństwo. Osoba dorosła nie wymusza szczegółowych relacji, nie ocenia, nie obiecuje zachowania tajemnicy, której nie można dotrzymać, i informuje dziecko, że celem rozmowy jest zapewnienie pomocy. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową obejmującą fakty, daty, osoby obecne, najważniejsze wypowiedzi dziecka w możliwie wiernym brzmieniu oraz podjęte działania.

§ 15. Obowiązek reakcji

Każdy pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka albo uzyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru dziecka, ma obowiązek niezwłocznego działania zgodnie z niniejszymi Standardami. Zaniechanie reakcji może narażać dziecko na dalszą krzywdę i naruszać obowiązki pracownicze.

Rozdział VI. Procedury interwencji

§ 16. Procedura podstawowa

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo, sporządza notatkę służbową i przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Dyrektor ocenia sytuację, powołuje zespół interwencyjny, jeżeli jest to zasadne i ustala dalsze działania.

- zabezpieczenie dziecka przed dalszym zagrożeniem;
- sporządzenie notatki i karty interwencji;
- ustalenie osób odpowiedzialnych za kontakt z rodzicami lub opiekunami;
- opracowanie planu wsparcia dziecka;
- ocena obowiązku zawiadomienia odpowiednich instytucji;
- monitorowanie sytuacji dziecka po interwencji.

§ 17. Krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna

Jeżeli istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, placówka podejmuje działania z zachowaniem szczególnej ostrożności. Rozmowa z rodzicem nie jest prowadzona w sposób mogący zwiększyć zagrożenie dziecka. W razie potrzeby placówka zawiadamia sąd rodzinny, Policję, prokuraturę, ośrodek pomocy społecznej albo zespół interdyscyplinarny.

§ 18. Krzywdzenie przez członka personelu

Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka personelu, Dyrektor niezwłocznie odsuwa tę osobę od kontaktu z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dziecka. Postępowanie wyjaśniające jest dokumentowane, a w sytuacji podejrzenia czynu zabronionego składane jest zawiadomienie do właściwych organów.

§ 19. Sytuacja bezpośredniego zagrożenia

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik wzywa odpowiednie służby, w szczególności numer alarmowy 112, zapewnia opiekę dziecku i niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 20. Plan wsparcia dziecka

Po ujawnieniu krzywdzenia zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dziecka. Plan określa działania zapewniające bezpieczeństwo, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, zasady współpracy z rodzicami lub opiekunami oraz terminy monitorowania sytuacji.

Rozdział VII. Procedura przemocy rówieśniczej

§ 21. Rozpoznanie przemocy rówieśniczej

Przemoc rówieśnicza oznacza powtarzalne lub jednorazowe zachowania dziecka lub grupy dzieci, które naruszają bezpieczeństwo, godność, dobrostan psychiczny lub fizyczny innego dziecka. W przedszkolu szczególnego znaczenia nabiera szybka reakcja wychowawcza, wsparcie dziecka pokrzywdzonego oraz praca z dzieckiem przejawiającym zachowania krzywdzące.

§ 22. Działania pracownika

Pracownik reaguje niezwłocznie i dokumentuje zdarzenie.

- natychmiast przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu;
- oddziela dzieci, jeżeli wymaga tego sytuacja;
- udziela wsparcia dziecku pokrzywdzonemu;
- rozmawia z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku;
- informuje wychowawcę, psychologa oraz Dyrektora;
- sporządza notatkę służbową i w razie potrzeby kartę interwencji;
- informuje rodziców dzieci uczestniczących w zdarzeniu.

§ 23. Działania naprawcze i wychowawcze

Działania wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące mają charakter wychowawczy i wspierający. Ich celem jest zatrzymanie niewłaściwych zachowań, nauczanie dziecka rozpoznawania granic, emocji i skutków zachowania, a także odbudowanie poczucia bezpieczeństwa w grupie. Wychowawca ustala sposób monitorowania relacji w grupie, może wprowadzić zajęcia profilaktyczne, konsultacje z rodzicami, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz indywidualny plan działań.

Rozdział VIII. Bezpieczeństwo cyfrowe

§ 24. Korzystanie z urządzeń i Internetu

Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela i w celu dydaktycznym lub wychowawczym. Treści udostępniane dzieciom muszą być dostosowane do wieku, potrzeb rozwojowych i celów edukacyjnych. Placówka nie udostępnia dzieciom swobodnego, nienadzorowanego dostępu do Internetu.

§ 25. Ochrona przed treściami szkodliwymi

Placówka ogranicza ryzyka cyfrowe poprzez działania organizacyjne, techniczne i edukacyjne.

- stosowanie zabezpieczeń i filtrów treści, jeżeli urządzenia placówki mają dostęp do Internetu;
- korzystanie wyłącznie z materiałów zweryfikowanych przez nauczyciela;
- nieudostępnianie dzieciom prywatnych telefonów pracowników;
- reagowanie na przypadkowe wyświetlenie treści szkodliwych poprzez przerwanie dostępu, zabezpieczenie informacji i zgłoszenie Dyrektorowi;
- prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących prywatności, mówienia „nie” i szukania pomocy.

§ 26. Incydent cyfrowy

Każdy incydent dotyczący szkodliwych treści, nieuprawnionego utrwalenia wizerunku, naruszenia danych, cyberprzemocy lub kontaktu dziecka z niebezpiecznymi treściami jest zgłaszany Dyrektorowi i dokumentowany w rejestrze zdarzeń. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców, organu prowadzącego, inspektora ochrony danych lub innych właściwych podmiotów.

Rozdział IX. Ochrona danych osobowych i wizerunku

§ 27. Zasady ochrony danych

Placówka przetwarza dane osobowe dzieci zgodnie z zasadami zgodności z prawem, rzetelności, przejrzystości, minimalizacji danych, ograniczenia celu, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 28. Zasady utrwalania i publikowania wizerunku

Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka wymaga poinformowania rodziców lub opiekunów o celu, sposobie wykorzystania, miejscu publikacji oraz potencjalnym ryzyku. Upublicznienie wizerunku wymaga zgody, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa.

- nie podpisuje się zdjęć pełnym imieniem i nazwiskiem dziecka;
- nie publikuje się zdjęć ukazujących dziecko w sytuacji poniżającej lub naruszającej godność;
- preferuje się zdjęcia grupowe i zdjęcia dokumentujące aktywności, a nie portrety pojedynczych dzieci;
- materiały zawierające wizerunek dzieci przechowuje się na zabezpieczonych nośnikach placówki;
- pracownicy nie używają prywatnego sprzętu do rejestrowania wizerunku dzieci, chyba że Dyrektor wyjątkowo dopuści takie rozwiązanie i zapewni bezpieczeństwo danych.

§ 29. Media i osoby trzecie

Przedstawiciele mediów, fotografowie, kamerzyści i inne osoby trzecie mogą utrzymywać wydarzenia z udziałem dzieci wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i wymaganych zgód rodziców lub opiekunów. Osoby trzecie nie mogą pozostawać z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki.

Rozdział X. Dokumentowanie, monitoring i ewaluacja

§ 30. Dokumentowanie zgłoszeń

Każde zgłoszenie zdarzenia zagrażającego dobru dziecka jest dokumentowane w formie notatki, karty interwencji lub wpisu do rejestru zgłoszeń. Dokumentacja jest przechowywana w sposób chroniący poufność dziecka i osób zgłaszających.

§ 31. Osoby odpowiedzialne

Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, koordynowanie dokumentacji oraz przygotowanie corocznej ewaluacji. W razie nieobecności tej osoby Dyrektor wyznacza zastępstwo.

§ 32. Ewaluacja roczna

Co najmniej raz na 24 miesiące przeprowadza się ocenę realizacji Standardów. Ewaluacja obejmuje analizę ankiet pracowników i/lub rodziców, liczbę oraz charakter zgłoszeń, jakość dokumentacji, potrzeby szkoleniowe, skuteczność działań interwencyjnych oraz rekomendacje zmian.

§ 33. Aktualizacja dokumentu

Wnioski z monitoringu przedstawia się Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do Standardów i ogłasza zaktualizowany dokument personelowi, rodzicom oraz dzieciom w sposób dostosowany do wieku dzieci.

Rozdział XI. Przygotowanie i szkolenie personelu

§ 34. Przygotowanie do stosowania Standardów

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy z dziećmi zapoznaje się ze Standardami, zasadami bezpiecznych relacji, procedurą interwencji oraz zasadami dokumentowania zdarzeń. Potwierdzenie zapoznania następuje poprzez podpisanie oświadczenia.

§ 35. Stosowanie Standardów w bieżącej pracy

Personel Przedszkola jest przygotowywany do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi, po każdej istotnej aktualizacji Standardów oraz w przypadku stwierdzenia niewystarczającej znajomości procedur.

§ 36. Dokumentowanie przygotowania personelu

Przygotowanie personelu jest dokumentowane listą obecności, protokołu szkolenia lub podpisanego oświadczenia.

Rozdział XII. Udostępnianie standardów i przepisy końcowe

§ 37. Udostępnianie rodzicom i personelowi

Standardy są dostępne dla rodziców, opiekunów i personelu w formie papierowej w placówce oraz w formie elektronicznej, jeżeli placówka korzysta z takiej formy komunikacji. Informacja o miejscu udostępnienia dokumentu jest przekazywana rodzicom.

§ 38. Wersja dla dzieci

Placówka przygotowuje wersję Standardów dostosowaną do możliwości poznawczych dzieci w wieku przedszkolnym. Wersja dla dzieci zawiera proste komunikaty, piktogramy lub ilustracje oraz informację, do kogo dziecko może zwrócić się o pomoc.

§ 39. Wejście w życie

Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora. Personel jest zobowiązany do stosowania dokumentu od dnia wejścia w życie oraz do udziału w działaniach monitorujących i ewaluacyjnych.

Załącznik nr 1 - Karta interwencji

Pole	Treść do uzupełnienia
Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko dziecka	
Grupa	
Osoba zgłaszająca	
Opis sytuacji / źródło informacji	
Podjęte działania natychmiastowe	
Osoby poinformowane	
Decyzja Dyrektora / zespołu interwencyjnego	

Pole	Treść do uzupełnienia
Plan wsparcia dziecka	
Instytucje zawiadomione	
Termin monitoringu	
Podpis osoby sporządzającej	

Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń i incydentów

Lp.	Data	Dziecko / grupa	Rodzaj zdarzenia	Działania	Osoba prowadząca
1					
2					
3					
4					
5					

Rejestr przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Wpisy powinny być rzeczowe, oparte na faktach i wolne od ocen niezwiązanych z ochroną dziecka.

Załącznik nr 3 - Arkusz monitoringu realizacji Standardów

Obszar monitoringu	Tak	Częściowo	Nie	Uwagi / rekomendacje
Personel zna Standardy	☐	☐	☐	
Odbyło się szkolenie roczne	☐	☐	☐	
Dokumentacja interwencji jest kompletna	☐	☐	☐	
Rodzice mają dostęp do dokumentu	☐	☐	☐	
Dzieci znają prostą wersję zasad	☐	☐	☐	
Zasady ochrony wizerunku są stosowane	☐	☐	☐	
Zasady bezpieczeństwa cyfrowego są stosowane	☐	☐	☐	

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika

Ja, niżej podpisany/a:

stanowisko / forma współpracy:

oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 431, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązku reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz o sposobie dokumentowania i zgłaszania zdarzeń.

.....

miejsowość i data

podpis

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o niekaralności / rejestrach zagranicznych

Ja, niżej podpisany/a:

PESEL / nr dokumentu:

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za czyny odpowiadające przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, rodzinie i opiece, handlowi ludźmi oraz przestępstwom określonym w przepisach dotyczących przeciwdziałania narkomanii, a także że nie orzeczono wobec mnie zakazu działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub opieką nad małoletnimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

miejsce i data

podpis

Załącznik nr 6 - Standardy Ochrony Małoletnich w wersji dla dzieci

W naszym przedszkolu każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie. Dorośli są po to, aby dzieciom pomagać, słuchać ich i chronić przed krzywdą.

- ☐ Mam prawo do szacunku.
- ☐ Nikt nie może mnie bić, popychać, straszyć ani wyśmiewać.
- ☐ Mogę powiedzieć „nie”, jeżeli coś mi się nie podoba albo czuję się niekomfortowo.
- ☐ Jeśli coś mnie martwi, mogę powiedzieć o tym nauczycielowi, psychologowi, Dyrektorowi albo innemu pracownikowi przedszkola.
- ☐ Moje zdanie jest ważne.
- ☐ W Internecie korzystam tylko z treści pokazanych przez nauczyciela.
- ☐ Nie jestem sam/sama - dorośli mają obowiązek mi pomóc.

Gdzie szukać pomocy? Porozmawiaj z dorosłym w przedszkolu lub w domu. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dorośli dzwonią pod numer 112. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111.

Załącznik nr 7 - Raport z monitoringu Standardów

Obszar	Opis / dane / wnioski
Okres objęty raportem	
Osoba sporządzająca raport	
Liczba zgłoszeń i interwencji	
Rodzaje zdarzeń	
Podjęte działania naprawcze	
Przeprowadzone szkolenia	
Wyniki ankiet pracowników	
Wyniki ankiet rodziców	
Najważniejsze ryzyka	
Rekomendowane zmiany w Standardach	
Decyzja Dyrektora	

Załącznik nr 8 - Notatka służbowa

Data i godzina sporządzenia:

Osoba sporządzająca:

Dotyczy dziecka / grupy:

Opis faktów i okoliczności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Osoby poinformowane:

Podjęte działania:

.....

podpis osoby sporządzającej