

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 W SANOKU**

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulujące ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.*
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)*
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 t.j.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)

11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Samorządowym Przedszkolu Publicznym nr 3 w Sanoku, są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy, tak fizycznej jak i psychicznej.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 225/2024 z dnia 01.07.2024 i opublikowane na stronie internetowej Przedszkola <https://spp3.sanok.pl/>.

Rozdział I.

Słownik terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego

przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).

4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci - wyznaczona przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w przedszkolu.

7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II.

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.

3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów

z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.

4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:

- a) pedagog/psycholog, wychowawca dziecka,
- b) dyrektor,
- c) inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

6. Zespół sporządza plan działań wspierających spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszych Standardów.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”, zawartej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 10 czerwca 2010r. (Dz.U. Nr 125 poz. 842).

8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki indywidualnej dziecka.

11. 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Przedszkola, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
4. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
5. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:
 - a) podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 pkt. 4;
 - b) podejmuje rozmowę ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
 - c) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący;
 - d) podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

Rozdział IV.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka

i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.

6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

3. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§ 7

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe

wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest

a) zachować cierpliwość i szacunek,

a) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

b) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,

c) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

d) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Rozdział VII

Monitorowanie stosowania Standardów

§ 8


1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 9

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie tekstu Standardów pracownikom i odebranie pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z nimi (załącznik nr 4), a także poprzez poinformowanie rodziców o ich przyjęciu w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

Podpis dyrektora
DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Janina Milczanowska

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia

01.07.2024

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym.
7. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby na jakiegokolwiek podstawie, w tym umowie zlecenia lub innej, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą lub dopuszczaną do takich czynności, w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl> . By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępiem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.
9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby dopuszczonej do pracy na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej.
10. Z zastrzeżeniem pkt. 15, Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką lub dopuszczeniem do wykonywania czynności opisanych w pkt. 7 na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej, uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przepięstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
11. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie lub osoba która ma być dopuszczona do wykonywania czynności opisanych w pkt. 7 na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej,

posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

12. Od każdego kandydata/kandydatki – dyrektor Przedszkola pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
13. Jeżeli prawo państwa o którym mowa w pkt. 11, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
14. Pod oświadczeniami o których mowa w pkt. 12 i 13 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 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych **Zasad bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu.**
15. Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą, która ma być zatrudniona na stanowisku nauczyciela, zobowiązany do domagania się od takiej osoby również informacji z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającej, że osoba taka nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, z wyjątkiem przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek

pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c ustawy Karta nauczyciela, poprzedniego stosunku pracy

16. Nadto dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z rejestru, o którym mowa w art. 85w ust. 1 ustawy Karta nauczyciela, w trybie określonym w art. 85y ust. 1a ustawy Karta nauczyciela.
17. Postanowienia pkt. 6 – 14 stosuje się również przed dopuszczeniem do pracy osób, niezatrudnionych przez Przedszkole, lecz przez inne podmioty, przed dopuszczeniem takich osób do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie składane w Samorządowym Przedszkolu Publicznym nr 3 w Sanoku

(adres: ul. Kochanowskiego 3, 38-500 Sanok)

w związku z nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, na podstawie art. 21 ust. 5 lub 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Ja, niżej podpisany:, posiadający/-a numer PESEL/ urodzony dnia nazwisko rodowe, imię ojca imię matki, będąc obywatelem niniejszym:

- 1) **Oświadczam, że** w ciągu ostatnich dwudziestu lat przed dniem złożenia niniejszego oświadczenia:
- zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa tj. w następującym państwie lub państwach*
 - nie zamieszkiwałem/am w państwie lub państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.*

(a jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska lub zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat w innym państwie niż Rzeczypospolita Polska lub państwo jego obywatelstwa, należy: uzupełnić punkt 2 poniżej, jeżeli kandydat przedłoży opisane tam dokumenty, albo gdy kandydat oświadcza, iż nie ma możliwości z uwagi na przepisy prawa obcego uzyskania takich dokumentów, należy odebrać oświadczenie zgodnie z pkt. 2)

2)* z uwagi na posiadanie obywatelstwa innego państwa niż Rzeczypospolita Polska tj. lub złożenie oświadczenia o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie innym niż Rzeczypospolita Polska lub państwo mojego obywatelstwa przedkładam w załączeniu do niniejszego oświadczenia:

- informację z rejestru karnego takiego państwa lub państw, uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, tj. informację wydaną przez z dnia opatrzoną klauzulą Apostille, wydaną przez właściwy organ konsularny kraju wystawienia tego zaświadczenia (opatrzenie klauzulą Apostille dotyczy krajów wymienionych na liście dostępnej pod adresem: <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>) przetłumaczoną na język polski przez tłumacza przysięgłego Pana/Panią w dniu,
albo

- informację z rejestru karnego takiego państwa lub państw, tj. informację wydaną przez z dnia opatrzoną klauzulą Apostille, wydaną przez właściwy organ konsularny kraju wystawienia tego zaświadczenia (opatrzenie klauzulą Apostille dotyczy krajów wymienionych na liście dostępnej pod adresem: <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>) przetłumaczoną na język polski przez tłumacza przysięgłego Pana/Panią w dniu,
(albo)

2)* **Oświadczam, że:**

- prawo państwa innego niż Rzeczypospolita Polska tj. prawo państwa mojego obywatelstwa lub prawo państwa lub państw, w którym/w których zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat przed dniem złożenia niniejszego oświadczenia, tj. prawo następującego państwa/państw:....., nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego takiego państwa lub państw, uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, ani nie przewiduje prowadzenie rejestru karnego,
- nie byłem/am prawomocnie skazany/a w tym państwie/tych państwach za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia,

w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz nie mam 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.

- 3) **Oświadczam, że** jest mi wiadomym, że oświadczenie/a o którym/ych mowa powyżej składane jest/są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. W związku z powyższym oświadczam, że „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i czytelny podpis kandydata)

Potwierdzam, że podpis w/w osoby został własnoręcznie złożony w mojej obecności:

.....

(data i czytelny podpis pracownika Samorządowego Przedszkola nr 3 w Sanoku)

** - niepotrzebne usunąć z tekstu wzoru przed podpisaniem*

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieni przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</p>		

8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działania:

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?
Jakie?.....
.....
.....
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?
.....
.....
.....
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?
.....
.....
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?
.....
.....
.....

*Załącznik nr 4 do
Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu Publicznym nr 3 w Sanoku*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)
wykonujący(-ca) pracę na stanowisku.....,
Będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, iż
zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu Publicznym nr 3 w Sanoku.

.....

Data, podpis składającego oświadczenie