



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Terapeutycznym „Słoneczna Kraina” w Jaworzynce

Zatwierdzona do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7 – 24/25

Z dnia 13.02.2025

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora nr 6 – 24/25

Z dnia 13.02.2025

Preambuła:

Świadomi niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej zapisanego w Konwencji o prawach dziecka ustanawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Terapeutycznym „Słoneczna Kraina” w Jaworzynce. Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, a także zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zasad określonych w niniejszym dokumencie. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Aktywnie angażuje się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji poprzez:

1. *Działania profilaktyczne* - minimalizujące ryzyko występowania krzywdzenia dzieci,
2. *Działania interwencyjne* - mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
3. *Pomoc psychologiczną i pedagogiczną* - mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców. Obejmują zakres prac systemowych we współpracy z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami i organizacjami. Polityka Ochrony Dzieci Przedszkola Terapeutycznego „Słoneczna Kraina” w Jaworzynce oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka i Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. *Placówka* –Przedszkole Terapeutyczne „Słoneczna Kraina” w Jaworzynce.
2. *Pracownik przedszkola* - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
3. *Dziecko* - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy – Prawo oświatowe.
4. *Opiekun dziecka* - 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).

5. *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.
6. *Osoba odpowiedzialna za Internet* – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. *Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci* – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. *Dane osobowe dziecka* - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. *Przez krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
10. *Krzywdzeniem jest:*
 - a) *Przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 - b) *Przemoc emocjonalna* – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) *Przemoc seksualna* – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) *Zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
11. *Zespół interdyscyplinarny* - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
12. *Zespół interwencyjny* - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół sporządza Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik 1 do Polityki.

Rozdział II

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

2. Zasady stanowią Załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
9. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
10. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
12. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
13. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
14. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
15. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
16. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
17. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole Terapeutyczne „Słoneczna Kraina” oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.

3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. Wszystkie pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
3. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
4. POSIŁKI - dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego.
 - a) Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.
 - b) Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
5. WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ - dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności.
 - a) Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci.
 - b) Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane.
 - c) W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.
6. ODPOCZYNEK - w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek.
 - a) Dzieci 3 latnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej).
 - b) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane.

- c) Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).
7. SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola.
- a) Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
 - b) Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
8. JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.
9. DYSCYPLINA - dzieci są wdrażane do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
- a) Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system motywowania, wzmocnienia. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.
 - b) Konsekwencją stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka).
 - c) Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.
 - d) W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.
 - e) Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.
 - f) W sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dopuszcza się zastosowanie przytrzymania, holding po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
 - g) Zasady postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze określa załącznik nr 3 do Polityki.
 - h) Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.
10. CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Starsza grupa myje zęby.
- a) Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się.
 - b) Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych.
 - c) Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na pomoc dziecku w czynnościach higienicznych (załącznik nr 4 do Polityki).
 - d) Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny lub inna osoba przeszkolona- reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore.
 - e) Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców.
 - f) W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy.

- g) Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzone i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

11. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:

- a) Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola.
- b) Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.
- c) Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach:
 - Przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola – załącznik nr 5,
 - Postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa - załącznik nr 6,
 - Postępowania w sytuacji odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku – załącznik nr 7,
 - Postępowania w sytuacji, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki - załącznik nr 8.

Rozdział VII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.
 - a) Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - b) Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
4. Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.
5. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.
6. Szczegółowe zasady postępowania określają odpowiednie procedury:
 - a) Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem – załącznik nr 9,
 - b) Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola – załącznik nr 10,
 - c) Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów – załącznik nr 11.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 12 do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola Terapeutycznego Słoneczna Kraina w Jaworzynce oraz rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Przedszkolu oraz udostępnienie na stronie internetowej.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka • inny rodzaj interwencji (jaki?) 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego		

Załącznik 1

zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki, działania rodziców	Data	Działanie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę
pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsce, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - a) Zebrania z rodzicami,
 - b) Imprezy okolicznościowe organizowane w przedszkolu,
 - c) Dni otwarte w przedszkolu.
3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole.
5. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
6. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
7. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - a) za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
 - b) opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
 - c) prowadzi działania kompensacyjne.
9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
 - a) wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - b) przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - c) dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę,
 - d) skierowanie do specjalisty.
10. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane.
13. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową.
14. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

ZGODA
NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH
HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....
Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....
Podpis rodzica/ opiekuna

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

I. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:

1. Rodzice (opiekunowie prawni), opiekunowie lub osoby świadczące usługi przewozowe są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni), opiekunowie odprowadzają dziecko do Sali i są odpowiedzialni za nie do chwili przekazania go nauczycielowi pod opiekę.
3. Odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się dopiero z chwilą przekazania dziecka do Sali.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócić uwagę czy dziecko nie wnosi do sali przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu .
5. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych i czystych.
6. Dzieci chore lub podejrzane o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. W sytuacjach zagrażających zdrowiu dziecka i innych podopiecznych nauczyciel, po konsultacji z dyrektorem ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wszelkie poważne dolegliwości dziecka i udzielenie wyczerpujących informacji na temat stanu dziecka. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie w postaci pisemnej, dołączając zaświadczenie lekarskie (wystawione przez lekarza specjalistę, tylko w tym wypadku będą respektowane).
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające zakończenie leczenia.
9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 a jego nieobecność należy zgłosić najpóźniej do godziny 7.15 danego dnia. W przypadku braku informacji będą naliczane opłaty za śniadanie.
10. W przypadku pojedynczych dni roboczych, przypadających pomiędzy dniami wolnymi od pracy, rodzice proszeni są o wcześniejsze jednoznaczne zadeklarowanie ewentualnej nieobecności dziecka w przedszkolu.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola:

1. Dziecko należy odebrać do godziny 16.00.
2. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawych) lub upoważnione osoby.
3. Dziecko przekazuje nauczyciel w sali. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, po wcześniejszym zgłoszeniu i uzgodnieniu z dyrektorem lub wychowawcami, gdy wychowankowie przebywają na spacerze lub wycieczce, dziecko może być wydane poza punktem.
4. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie w przypadku wcześniejszego przedłożenia pisemnej zgody przez rodziców, z podaniem danych osobowych oraz numerem dowodu osobistego.
5. Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie osoba pełnoletnia, zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osobę wskazaną przez nich.
7. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało, lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodzica, dziecko pozostanie pod opieką nauczyciela, a rodzic zostanie o tym fakcie poinformowany telefonicznie, w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. Upoważnienie jest ważne cały rok przedszkolny, w każdej chwili może jednak zostać odwołane lub zmienione.
9. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka

- z przedszkola. Takie upoważnienie ma formę pisemną. Wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez osobę dowodu osobistego przez odbierającego i weryfikacji telefonicznej, dokonanej przez nauczyciela.
10. W sytuacjach szczególnych, na telefoniczną prośbę rodzica lub opiekuna dziecko może być wydane wskazanej osobie. Wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez osobę dowodu osobistego przez odbierającego i weryfikacji telefonicznej, dokonanej przez nauczyciela.
 11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub zachowuje się agresywnie. Zachowania te wskazują na sytuację, w którym osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola zatrzyma dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy, zawiadamia drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną. Jeśli jest to niemożliwe personel może wezwać policję.
 12. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez innego z rodziców, musi mieć podstawy prawne.
 13. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko z szatni osobiście od nauczyciela.
 14. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy osoba odbierająca dziecko jest tą, wskazaną w oświadczeniu.
 15. Na terenie szatni, z chwilą wydania dziecka osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka, odpowiada rodzic, lub osoba upoważniona.
 16. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do 16.00, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicem.
 17. W przypadku, gdy pod podanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ osób upoważnionych do odbioru, nauczyciel informuje o tym dyrektora punktu i oczekuje z dzieckiem w placówce .
 18. Dyrektor lub w przypadku braku możliwości kontaktu z nim nauczyciel, gdy dalej nie będzie można skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu odebrania dziecka, podejmuje decyzję o powiadomieniu o tym fakcie policji.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

I. NAUCZYCIEL: :

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.

II. DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Procedura postępowania w sytuacji odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie przedszkola zgodnie z decyzją sądu.

Procedura postępowania w sytuacji, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki

I. NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/spóźnienia w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy w miesiącu.

II. DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Warszawie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem, nauczyciel:
 - a) wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy,
 - b) przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka,
 - c) przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania,
 - d) uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - e) w razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W trudnych sytuacjach/ zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka, zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.
3. Gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów, wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka powiadomiona zostaje też policja i prokuratura oraz podejmuje się:
 - a) objęcie rodziny „Niebieską Kartą” - przypadek krzywdzenia dziecka,
 - b) zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie,
 - c) powiadomienie sądu rodzinnego - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
5. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji, kiedy nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturkuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje - pracownik otrzymuje naganę z wpisem do akt.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
4. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze (załącznik nr 3)
5. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Monitoring standardów - ankieta

Pytania	Tak	Nie
1. Czy zna Pani/ Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, w której Pani/ Pan pracuje?		
2. Czy Pan/ Pani zapoznał/a się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy Pan/ Pani potrafi rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy Pan/ Pani wie, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy Pani/ Panu zdarzyło się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6. Czy ma Pan/ Pani jakieś uwagi, sugestie, dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jeśli tak, to jakie?		
7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem włączyć?		
8. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem usunąć?		
9. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem zmienić?		

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr 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: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej

dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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 w/w celów.

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

7. 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.

8. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Formularz stanowi załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci.