



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Sportowym Niepublicznym Przedszkolu
Tik Tak w Blachowni

STANDARDY OCHRONY DZIECI

w Sportowym Niepublicznym Przedszkolu Tik Tak

Spis treści

§ 1. Postanowienia wstępne	2
§ 2. Objasnienia pojęć.....	2
§ 3. Relacje pracowników z dziećmi	3
§ 4. Relację pomiędzy dziećmi	4
§ 5. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka	5
§ 6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w Internecie	5
§ 7. Przyjmowanie zgłoszeń	6
§ 8. Dokumentowanie incydentów.....	7
§ 9. Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz udzielanie wsparcia dziecku	7
§ 10. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	8
§ 11. Występowanie do sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego	8
§ 12. Wszczynanie procedury „Niebieskie karty”	8
§ 13. Występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela	9
§ 14. Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich	9
§ 15. Monitoring stosowania standardów	10
§ 16. Przegląd i aktualizacja standardów ochrony małoletnich	10
§ 17. Udostępnianie standardów ochrony małoletnich dzieciom oraz rodzicom	10
§ 18. Rekrutacja pracowników	11
§ 19. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi	12
§ 20. Postanowienie końcowe	12

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Standardy ochrony dzieci określają zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a także postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Podstawą wszelkich działań podejmowanych w oparciu o niniejsze standardy powinno być bezpieczeństwo oraz dobro dziecka.
3. Do stosowania standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola.
4. Pracownicy Przedszkola znają symptomy krzywdzenia dzieci.

§ 2.

Objaśnienia pojęć

Ilekoć w niniejszych standardach ochrony dzieci jest mowa o:

- 1) standardach – należy przez to rozumieć standardy ochrony dzieci w Sportowym Niepublicznym Przedszkolu Tik Tak;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Sportowe Niepubliczne Przedszkole Tik Tak;
- 3) małoletnim lub dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka Przedszkola;
- 5) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka lub czynu stanowiącego zagrożenie dla dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę, współpracującą z Przedszkolem na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza lub inną osobę, która ma kontakt z dziećmi;
- 7) dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Sportowego Niepublicznego Przedszkola Tik Tak.

ROZDZIAŁ II. ZASADY OCHRONY DZIECI

§ 3.

Relacje pracowników z dziećmi

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników Przedszkola jest troska o bezpieczeństwo i dobro dzieci.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi.
3. Relacje pracowników z dziećmi dostosowuje się do wieku dziecka i jego potrzeb, uwzględniając w szczególności posiadanie przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego bądź opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności w relacjach z dzieckiem, które doświadczyło jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
5. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem musi mieć uzasadnienie pedagogiczne lub terapeutyczne. Dziecko powinno wyrazić zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
6. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem nie może być ukrywany.
7. Każde dziecko ma prawo do równego traktowania ze strony pracowników Przedszkola.
8. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników w stosunku do dziecka powinny być przejrzyste i czytelne dla innych osób w celu zminimalizowania ryzyka błędnej interpretacji zachowania.
9. Podczas rozmowy wychowawczej pracownika z dzieckiem zalecana jest obecność innego pracownika bądź odbywanie rozmowy przy otwartych drzwiach.
10. Pracownicy nie mogą utrzymywać z dziećmi relacji o charakterze prywatnym, w szczególności spotykać się z dziećmi poza godzinami pracy lub kontaktować się w celach prywatnych, za wyjątkiem sytuacji, gdy dziecko oraz jego rodzice są osobami bliskimi pracownika.
11. Kontakty pracowników z rodzicami w sprawach dotyczących konkretnego dziecka odbywają się w następujących formach:
 - 1) spotkań zorganizowanych na terenie Przedszkola,
 - 2) za pośrednictwem aplikacji LiveKid,
 - 3) telefonicznie – w sprawach pilnych.
12. Kontakty pracowników z rodzicami w sprawach organizacyjnych (nie dotyczących konkretnego dziecka) odbywają się także za pośrednictwem komunikatora WhatsUp.
13. Zabrania się utrzymywania przez pracowników kontaktów z rodzicami dzieci za pośrednictwem innych kanałów komunikacji aniżeli określone w ust. 11 i 12, za wyjątkiem sytuacji pozostawiania pracownika w relacjach prywatnych z rodzicami dziecka, przy czym kontakty w sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w Przedszkolu powinny odbywać się w formach określonych w ust. 11 pkt 1-3.
14. Pracownicy nie mogą zapraszać ani przyjmować dzieci do grona znajomych w portalach społecznościowych.

15. Nie zaleca się zapraszania ani przyjmowania rodziców dzieci do grona znajomych w portalach społecznościowych.
16. Nie zaleca się dołączania przez pracowników do grup w portalach społecznościowych i komunikatorach, w których uczestniczą dzieci lub rodzice, za wyjątkiem oficjalnych grup prowadzonych przez Przedszkole.
17. Zaleca się pracownikom ograniczenie dostępu do publikowanych przez siebie treści w mediach społecznościowych do osób znajomych, w celu ograniczenia dostępu do tych treści rodzicom oraz dzieciom.
18. W przypadku utrzymywania przez pracownika relacji rodzinnych lub towarzyskich z rodzicami dziecka, pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców.
19. Wychowawcą dziecka nie powinien być jego rodzic.
20. Zabrania się stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka.
21. Zabrania się naruszania nietykalności cielesnej dziecka, w szczególności poprzez bicie, szturchanie bądź dotykanie w sposób niestosowny.
22. Zabrania się prowokowania nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, w szczególności niezachowywania odpowiedniego dystansu, a także zachowań obscenicznych lub o charakterze erotycznym.
23. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, papierosów lub innych substancji odurzających, a także używania ich w obecności dzieci.
24. Podczas wyjazdów, wycieczek oraz leżakowania zabrania się spania z dzieckiem w jednym łóżku.
25. Pracownikom nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, stosować komentarzy, gestów lub żartów, a także udostępniać treści o takim charakterze.

§ 4.

Relację pomiędzy dziećmi

1. Dzieci zobowiązane są do traktowania innych dzieci oraz pracowników z szacunkiem.
2. Dzieci mają prawo do wyrażania własnych opinii, poglądów oraz emocji.
3. Zabronione jest stosowanie przez dzieci jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych dzieci oraz pracowników.
4. Dzieci nie mogą naruszać nietykalności cielesnej innych dzieci.
5. Dzieci zobowiązane są do poszanowania prawa do intymności innych dzieci.
6. Zabronione jest używanie przez dzieci wulgaryzmów oraz języka nienawiści wobec innych dzieci oraz pracowników.
7. Pracownicy reagują na wszelkie przejawy przemocy rówieśniczej.

8. Przedszkole przeciwdziała wszelkim formom wykluczenia dzieci oraz unika podejmowania działań, które wzmacniałyby wykluczenie.

§ 5.

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Pracownicy zobowiązani są chronić dane osobowe dziecka.
2. Przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie w oparciu o istniejącą podstawę prawną przetwarzania danych osobowych. Pracownicy zobowiązani są znać podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.
3. Publikacja wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez rodziców dziecka. Zgoda na publikację wizerunku powinna określać w szczególności cel oraz miejsce publikacji wizerunku.
4. Publikacja wizerunku dziecka może następować wyłącznie na stronie internetowej Przedszkola oraz oficjalnych mediach społecznościowych Przedszkola.
5. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych.
6. Fotografie przedstawiające wizerunek dziecka powinny być opublikowane w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie przedstawionego na fotografii dziecka, w szczególności nie mogą zawierać imienia i nazwiska dziecka. Publikowanie fotografii zawierających wizerunek dziecka opatrzony jego imieniem dopuszczalne jest wyłącznie w zamkniętych grupach w mediach społecznościowych Przedszkola.
7. Zabrania się publikowania zdjęć naruszających godność dziecka, a także przedstawiających dzieci rozebrane bądź nagie.
8. Przedszkole nie korzysta z usług fotografów, którzy nie zostali poddani uprzedniej weryfikacji. Wykonywanie sesji fotograficznej przez osoby niebędące pracownikami Przedszkola wymaga uprzedniej pisemnej zgody dyrektora, poprzedzonej weryfikacją osoby mającej wykonać zdjęcia.
9. Zabrania się wykonywania zdjęć na terenie Przedszkola przez osoby niebędące pracownikami, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody dyrektora.

§ 6.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w Internecie

1. Zabronione jest posiadanie przed dziećmi własnych urządzeń elektronicznych na terenie Przedszkola.
2. W przypadku korzystania przez dzieci z urządzeń elektronicznych w ramach prowadzonych zajęć, Przedszkole podejmuje działania zapewniające ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami w internecie.
3. Na wszystkich urządzeniach elektronicznych znajdujących się w Przedszkolu, a umożliwiających dostęp do internetu instaluje się oprogramowanie zabezpieczające

przed dostępem do treści szkodliwych. Oprogramowanie zabezpieczające podlega okresowej aktualizacji.

4. Korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika.
5. Pracownicy nadzorujący korzystanie przez dzieci z internetu zobowiązani są informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z internetu.

ROZDZIAŁ III.

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 7.

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka przyjmuje dyrektor oraz osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) e-mailowej,
 - 3) ustnej,przy czym w przypadku otrzymania zgłoszenia w formie ustnej osoba odbierająca zgłoszenie sporządza z przyjęcia zgłoszenia pisemną notatkę, która podpisywana jest przez osobę zgłaszającą oraz osobę odbierającą zgłoszenie.
3. Dane kontaktowe osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 umieszcza się w widocznym miejscu na terenie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
4. Przedszkole tworzy odrębny adres e-mail maloletniegoochrona@gmail.com, na który kierowane mogą być zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 oraz udostępnia adres na terenie Przedszkola oraz stronie internetowej Przedszkola.
5. Jeżeli zgłoszenie odbiera osoba inna niż dyrektor, zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o otrzymanym zgłoszeniu dyrektora.
6. Pracownicy przyjmujący zgłoszenia zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które powzieli w związku z przyjęciem zgłoszenia, za wyjątkiem przekazania tych informacji uprawnionym instytucjom oraz uwzględniać we wszystkich podejmowanych działaniach dobro dziecka.

§ 8.

Dokumentowanie incydentów

1. Przedszkole dokumentuje w formie rejestru wszystkie zgłoszenia, o których mowa w § 7, a także ujawnione incydenty zagrażające dobru dziecka oraz wszelkie przypadki naruszenia standardów.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszych standardów.
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Dokumenty dotyczące konkretnego incydentu przechowuje się w dokumentacji dziecka.
5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze posiada dyrektor oraz osoby upoważnione przez dyrektora.

§ 9.

Podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz udzielanie wsparcia dziecku

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik zapewnia bezpieczeństwo dziecku oraz podejmuje czynności określone w § 10-12.
2. Wszystkie czynności powinny być podejmowane niezwłocznie oraz udokumentowane w formie pisemnej. Wzór karty interwencji stanowi załącznik do standardów.
3. Procedury postępowania sporządzone w formie graficznej umieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników, rodziców i dzieci.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor niezwłocznie sporządza plan wsparcia dziecka, który określa:
 - 1) działania, które podejmie Przedszkole w celu zapewniania dziecku bezpieczeństwa,
 - 2) zawiadomienie właściwego organu o krzywdzeniu dziecka, na zasadach określonych w § 10-12,
 - 3) formy wsparcia, które powinny zostać zaoferowane dziecku,
 - 4) ewentualną potrzebę skierowania dziecka do placówki specjalistycznej,
 - 5) zalecenia podjęcia określonych czynności skierowane do rodziców dziecka.
5. Dyrektor może zaangażować do sporządzenia planu wsparcia dziecka również innych pracowników.
6. Po sporządzeniu planu wsparcia dziecka, dyrektor niezwłocznie odbywa rozmowę z rodzicami dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, a także przedstawia rodzicom plan wsparcia dziecka. Z rozmowy sporządza się protokół, który podpisuje dyrektor oraz rodzice dziecka.
7. Przedszkole niezwłocznie zapewnia dziecku niezbędne wsparcie, określone w planie wsparcia dziecka, w szczególności wsparcie psychologa lub pedagoga.

§ 10.

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy powodującej uszczerbek na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz jego odseparowania od osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka, a także telefonicznego zawiadomienia Policji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, o zaistniałej sytuacji pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz sporządza notatkę służbową szczegółowo opisującą sytuację oraz działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa innego niż określone w ust. 1, pracownik o zaistniałej sytuacji niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a także sporządza notatkę służbową szczegółowo opisującą sytuację oraz działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor niezwłocznie kieruje do właściwej jednostki prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi.

§ 11.

Występowanie do sądu z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej niepowodującej uszczerbku na zdrowiu bądź przemocy psychicznej lub podejrzenia zaniedbywania dziecka bądź niewydolności wychowawczej rodzica, pracownik o zaistniałej sytuacji niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a także sporządza notatkę służbową szczegółowo opisującą sytuację oraz działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
2. Dyrektor odbywa rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji z rodzicami dziecka, przedstawia rodzicom plan wsparcia dziecka, a także informuje rodziców o środkach, które zostaną podjęte.
3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, dyrektor kieruje do właściwego sądu rejonowego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

§ 12.

Wszczynanie procedury „Niebieskie karty”

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy domowej, dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
2. Dyrektor odbywa rozmowę dotyczącą zaistniałej sytuacji z rodzicami dziecka, przedstawia rodzicom plan wsparcia dziecka, a także informuje rodziców o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”.

3. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” dyrektor równolegle kieruje do właściwego sądu rejonowego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.

§ 13.

Występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela

W przypadku naruszenia przez pracownika będącego nauczycielem standardów ochrony małoletnich, skutkującego naruszeniem praw i dobra dziecka, dyrektor w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu zawiadamia właściwego rzecznika dyscyplinarnego o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

ROZDZIAŁ IV.

WDROŻENIE, MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 14.

Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
2. Do kompetencji osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
 - 1) przeprowadzenie analizy dotyczącej funkcjonujących w Przedszkolu procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 2) omówienie z dyrektorem propozycji dotyczących zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) przygotowanie projektu standardów ochrony dzieci;
 - 4) przeprowadzenie szkolenia pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych standardów.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola odbywają szkolenie dotyczące stosowania standardów ochrony małoletnich. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o odbyciu szkolenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia stanowi załącznik do niniejszych standardów.
5. Pracownik przyjmowany do pracy zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich oraz odbycia szkolenia dotyczącego stosowania standardów ochrony małoletnich.
6. Bezpośrednią odpowiedzialność za wykonanie przez pracowników obowiązków, o których mowa w ust. 3-5 ponosi dyrektor.

7. Za prowadzenie szkoleń z pracownikami przyjmowanymi do pracy odpowiedzialny jest dyrektor. Dyrektor może wyznaczyć także inne osoby odpowiedzialne za szkolenie pracowników.

§ 15.

Monitoring stosowania standardów

1. Przedszkole na bieżąco monitoruje realizację standardów ochrony małoletnich.
2. Za monitorowanie standardów odpowiada dyrektor.
3. Dyrektor przeprowadza przynajmniej raz w roku ankietę wśród pracowników, dotyczącą realizacji standardów oraz opracowuje pisemny raport dotyczący realizacji standardów.
4. Pracownicy, dzieci oraz rodzice są uprawnieni do wnoszenia do dyrektora uwag dotyczących funkcjonowania standardów.

§ 16.

Przegląd i aktualizacja standardów ochrony małoletnich

1. Przeglądu standardów ochrony małoletnich dokonuje się przynajmniej raz w roku.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor.
3. Po przeprowadzeniu przeglądu standardów ochrony małoletnich dyrektor dokonuje ewentualnej aktualizacji standardów.
4. Podczas przeglądu standardów, dyrektor rozpatruje ewentualne uwagi dotyczące standardów, wniesione przez pracowników, rodziców oraz dzieci.
5. W przypadku dokonania aktualizacji standardów ochrony małoletnich, dyrektor informuje pracowników, rodziców oraz dzieci o dokonanej aktualizacji.

§ 17.

Udostępnianie standardów ochrony małoletnich dzieciom oraz rodzicom

1. Standardy umieszcza się w widocznym miejscu na terenie Przedszkola oraz publikuje na stronie internetowej Przedszkole.
2. Przedszkole informuje rodziców za pośrednictwem aplikacji LiveKid o wdrożeniu standardów.
3. Uproszczoną wersję standardów umieszcza się na terenie Przedszkola w miejscach dostępnych dla dzieci.
4. Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym pracownicy omawiają z dziećmi, w przystępny dla nich sposób, najważniejsze zasady zawarte w standardach. Omówienie z dziećmi standardów ochrony małoletnich powinno być stwierdzone wpisem w dzienniku zajęć.

ROZDZIAŁ V.

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW, WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 18.

Rekrutacja pracowników

1. Przedszkole zatrudnia osoby posiadające niezbędne kwalifikacje do pracy z dziećmi.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do prowadzenia zajęć osoby współpracującej z Przedszkolem na podstawie innej aniżeli stosunek pracy:
 - 1) dyrektor weryfikuje czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze z dostępem 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. Uzyskaną informację utrwała się w formie wydruku i załącza do akt osobowych lub innej dokumentacji pracownika;
 - 2) kandydat przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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;
 - 3) kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - 4) kandydat składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - 5) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa;
 - 6) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat, składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk,

wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Bezpośrednią odpowiedzialność za dopełnienie obowiązków określonych w niniejszym paragrafie ponosi dyrektor.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy bądź dopuszczeniem do prowadzenia zajęć z dziećmi osoby współpracującej z Przedszkolem, kandydat przedkłada dyrektorowi pisemne referencje wydane przez poprzednich pracodawców wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych bądź składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na uzyskanie przez Przedszkole referencji od poprzednich pracodawców ze wskazaniem ich danych kontaktowych. Wzór zgody kandydata na przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszych standardów.

§ 19.

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

1. Realizowanie na rzecz Przedszkola jakichkolwiek usług, w wyniku których przedstawiciele podmiotów zewnętrznych mogą mieć kontakt z dziećmi może odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora.
2. Wyrażenie przez dyrektora zgody, o której mowa w ust. 1 musi być poprzedzone weryfikacją osób, które mogą mieć kontakt z dziećmi.
3. Podmiot zewnętrzny mający świadczyć usługi na rzecz Przedszkola, przekazuje dyrektorowi listę osób, przy pomocy których będzie świadczył usługi na rzecz Przedszkola wraz z danymi umożliwiającymi weryfikację tych osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

§ 20.

Postanowienie końcowe

Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania.

Blachownia, dnia 19 lutego 2024 r.