

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

obowiązująca
w SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 104
z oddz. integracyjnymi im. Małego Księcia



Preambuła

Niniejszy dokument powstał, by zapewnić wychowankom Przedszkola nr 104 im. Małego Księcia harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/praktykant/wolontariusz instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik/praktykant/wolontariusz placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Pracownikiem zewnętrznym przedszkola jest osoba realizująca zadania zlecone przez przedszkole, określone w porozumieniach z podmiotami zewnętrznymi na terenie placówki.
3. Wolontariusz, praktykant – osoba, która dobrowolnie i nieodpłatnie podejmuje działania na rzecz przedszkola.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

§2

Kary i nagrody

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§3

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

§4

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie.
4. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane, wszystkie dzieci są równo traktowane. Wychowankowie nie są przezywani, ośmieszani, czy dyskryminowani.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5

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 motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 6

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/ prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS

w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub bezpośrednio do Sądu Rodzinnego.

5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie..
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7

W przypadku stwierdzenia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za *Politykę Ochrony Dzieci* lub bezpośrednio dyrektorowi placówki.

§ 8

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoby odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci* powinny sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: **zespół interwencyjny**).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora i wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki: w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (przemoc fizyczna i psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy

w rodzinie) – rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty” - przesłanie formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zgłoszenia sprawy do Prokuratury, w przypadku zaniedbywania dziecka - zgłoszenie do sądu rodzinnego.

3. Dyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa, i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka związanego z przemocą w rodzinie, dyrektor podejmuje działania: wzywa instytucje – policję, OPS, które umieszczają dziecko u osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przez rodziców/opiekunów /innego pracownika krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola, dyrektor podejmuje odpowiednie do zaistniałej sytuacji kroki:
 - w przypadku negatywnego zachowania (ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) - rozmowa, obserwacja pracownika, ustalenie kontraktu, upomnienie lub nagana,
 - w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka - rozmowa, zgłoszenie sprawy na policję lub prokuraturę.

Z każdej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisują się wszystkie osoby obecne na spotkaniu.

6. 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.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. 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.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 13

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 14

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

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

§ 17

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 18

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 19

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć czy zabaw.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 20

1. Dyrektor placówki wyznacza następujące nauczycielki:
Beata Skucha-Skrzyńska
Bronisława Drewnik
Renata Zegarmistrz
jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet.

Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Przedstawiciele rodziców z każdej grupy mogą zgłaszać swoje uwagi i proponować zmiany w zapisach dokumentu poprzez działającą w przedszkolu Radę Rodziców w ciągu całego roku szkolnego.

7. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/rodzicom/prawnym opiekunom dzieci nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 21

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/prawnych opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, umieszczenie na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu pracownikom drogą elektroniczną.

ANEKS

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Uzyskaj zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com)

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zaświadczejaca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników przedszkola	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działaniaplacówki/ działa nia rodziców	Data	Działanie

ZAŁĄCZNIK NR 2

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

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

Kraków dn.

Oświadczenie

Ja. legitymująca/y się
dowodem osobistym o nr, oświadczam, że nie
byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej,
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
w tym zakresie.

.....
podpis