



Publiczne Przedszkole Nr 9
ul. Harcerska 16, 47-220 Kędzierzyn-Koźle
tel. +48 77 483 23 25
email: pp9@kedzierzynkozle.pl

Załącznik do zarządzenia Nr 7
Dyrektora
Publicznego Przedszkola nr 9
w Kędzierzynie – Koźlu
z dnia 12 lutego 2024 r.



Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 9 w Kędzierzynie - Koźlu



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 9 w Kędzierzynie - Koźlu, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola lub organizatorem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.



2. Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie;
- 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) placówce – należy rozumieć przez to Publiczne Przedszkole nr 9 w Kędzierzynie - Koźlu;
- 2) dziecku – należy rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia,
- 3) rodzicach – rozumie się przez to rodziców, a także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) pracownikowi lub współpracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego) lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 5) nauczycielu - rozumie się przez osobę zatrudnioną w przedszkolu na stanowisku pedagogicznym.
- 6) organizatorze- rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie 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 oraz pracowników organizatora i inne osoby dopuszczane do takiej działalności.
- 7) polityce – należy rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 9 w Kędzierzynie – Koźlu.

§ 3.

1. Celem Polityki Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 9 w Kędzierzynie - Koźlu jest:

- 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne)



- 2) rodziców, osoby współpracujące z Przedszkolem na konieczność podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 3) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Przedszkola ;
- 4) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- 5) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,

2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Przedszkola.

3. Przedszkole wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich określone w niniejszej Polityce.

§ 4

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik Przedszkola oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w Przedszkolu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.
- 3.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznych relacji w przedszkolu

§ 5

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

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację rodzinną dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi Przedszkola.



4. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

4. Pracownicy Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 6.

Pracownicy Przedszkola:

- 1) traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby,
- 2) są zobowiązani do utrzymania profesjonalnej relacji z dzieckiem,
- 3) naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez nich czynności jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie,
- 4) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 5) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 6) szanują prawo dziecka do prywatności,

§ 7.

Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem, które określa **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§ 8.

Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu **załącznik nr 2**

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka . Symptomy krzywdzenia dzieci

§ 9

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. **Czynnik ryzyka** krzywdzenia dziecka określa **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
3. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.



§ 10

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – personel ustalone w placówce. **załącznik nr 1**
6. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusz, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: Dyrektora albo Pedagogę / Psychologę, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3

§ 11

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej – załącznik nr 5** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
3. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona - **koordynator** wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.



4. Koordynator lub dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące :
 - 1) Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - 2) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - 3) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 12

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 § 11 pkt. 5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 13

1. **Plan pomocy dziecku** jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinny/MOPS)
3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora lub dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do MOPS
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.



§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§ 15

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służb (policja, pogotowie ratunkowe).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informacje o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

Rozdział 4

Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 16. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika ;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 17.

W przypadku **krzywdzenia dziecka ze strony pracownika** podejmowane są następujące działania.

- 1) natychmiastowe odsunięcie od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 2) Dyrektor przeprowadza z poszanowaniem i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;



- 3) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 6;**
- 4) Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o przedstawia plan pomocy dziecku przy udziale psychologa/ pedagoga/ wychowawcy;
- 5) Dyrektor podejmuje w stosunku do nauczyciela/ pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Kart Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu Pracy; w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 6;**

§ 18.

W przypadku **krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie** podejmowane są następujące działania:

- 1) gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
- 2) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 6;**
- 3) Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz przedstawia plan pomocy dziecku;
- 4) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określona **załącznik nr 7;**
- 5) w przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego **załącznik nr 8;**
- 6) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających;

§ 19.

W przypadku **krzywdzenia dziecka ze strony rodziców/opiekunów** podejmowane są następujące działania;



- 1) gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka;
- 2) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 6**;
- 3) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury **załącznik nr 7**;
- 4) w przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia **procedury Niebieskie Karty**;
- 5) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 20.

W przypadku **Krzywdzenia rówieśniczego** podejmowane są następujące działania:

- 1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami;
- 2) ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
- 3) w trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji **załącznik nr 6**;
- 4) dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządzane są oddzielne karty interwencji;
- 5) Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań;
- 6) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa;
- 7) w trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §16 lub §17 .
- 8)



§ 21.

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor Przedszkola.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 22

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w Przedszkolu stanowią **załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.

§ 23.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 24

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) 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.



Rozdział 6

Monitoring stosowania Polityki

§ 25

1. Dyrektor przedszkola wyznacza **koordynatora** odpowiedzialnego za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
 - 1) przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim
 - 2) monitorowanie realizacji Polityki,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - 4) prowadzenie **rejestru zgłoszeń**, na podstawie kart interwencji,
 - 5) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem, wychowawcami.
4. Koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy, przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
6. koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie **sprawozdanie** z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 11**
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki



Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 26

1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej Przedszkola.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z wychowankami przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem
- Załącznik nr 2. Zasady rekrutacji pracowników
- Załącznik nr 3. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka
- Załącznik nr 4. Symptomy krzywdzenia dziecka
- Załącznik nr 5. Notatka służbowa
- Załącznik nr 6. Karta interwencji
- Załącznik nr 7. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 8. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka
- Załącznik nr 9. Zasady ochrony wizerunku dziecka
- Załącznik nr 10. Ankieta (monitorująca)
- Załącznik nr 11. Sprawozdanie z monitoringu



Publiczne Przedszkole Nr 9
ul. Harcerska 16, 47-220 Kędzierzyn-Koźle
tel. +48 77 483 23 25
email: pp9@kedzierzynkozle.pl