STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

W GMINNYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 IM. KUBUSIA PUCHATKA W WOLI

POLITYKA OCHRONY DZIECI I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta".
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1986 – Karta Nauczyciela.
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.
- Projekt ustawy o ochronie małoletnich przed dostępem do treści nieodpowiednich w Internecie – druk 3282.

POLITYKA OCHRONY DZIECI I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli, zwanego dalej placówką, są działania dla dobra dziecka, mające na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda osoba aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Inną osobą** jest osoba nie będąca pracownikiem placówki ani opiekunem dziecka.
5. **Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka** rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Krzywdzenie dziecka** – pod tym pojęciem należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
   a) pracownika placówki,
   b) jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

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.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. 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.
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 brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. **Osobą odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich*,** zwanych dalej Standardami jest wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel sprawujący nadzór nad ich realizacją.
8. **Osobą odpowiedzialną za Internet** jest wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki przekazują informacje wychowawcy grupy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
6. Pracownik po zapoznaniu się z dokumentacją wchodzącą w skład ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli wypełnia oświadczenie (**Załącznik nr 7**).
7. Rodzice/opiekunowie po zapoznaniu się z dokumentacją wchodzącą w skład ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli wypełniają oświadczenie (**Załącznik nr 8**).

8. Wychowawca/nauczyciel ma obowiązek zapoznania swoich wychowanków z ***Polityką Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli (**Załącznik nr 9**).

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora, nauczyciela wychowawcy, innego nauczyciela przedszkola, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego lub psychologa.

§ 4

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola przez pracownika placówki lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
   a) z dzieckiem (w obecności nauczyciela wychowawcy/ psychologa/ pedagoga specjalnego/ terapeuty pedagogicznego/ innego nauczyciela przedszkola, który sporządza notatkę z rozmowy);
   b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
   c) z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji, dyrektor z nauczycielem wychowawcą/psychologiem/ pedagogiem specjalnym/terapeutą pedagogicznym/innym nauczycielem przedszkola sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
   a) działań, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   b) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem przedszkola, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki).
   W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.
   c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności nauczyciela wychowawcy/psychologa/pedagoga specjalnego/terapeuty pedagogicznego lub innego nauczyciela przedszkola.
2. Dyrektor z nauczycielem wychowawcą/psychologiem/pedagogiem specjalnym/terapeutą pedagogicznym/ innym nauczycielem przedszkola sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
   a) z dzieckiem (w obecności psychologa/nauczyciela wychowawcy/pedagoga specjalnego/ terapeuty pedagogicznego/innego nauczyciela przedszkola, który sporządza notatkę z rozmowy);
   b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
   c) z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka;
   d) podejrzanym o krzywdzenie.
3. Psycholog z nauczycielem wychowawcą/pedagogiem specjalnym/terapeutą pedagogicznym/innym nauczycielem przedszkola sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
   1) działań, jakie palcówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:
      a) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:
         - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
         - zawiadomienie policji lub prokuratury;
      b) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:
         - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
         - rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
         - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie GOPS i sądu rodzinnego;
      c) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
         - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
         - przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
         - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy, złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
   2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

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: dyrektor, psycholog, nauczyciel wychowawca, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, inny nauczyciel przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: Zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3. standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/psychologa/ nauczyciela wychowawcy/pedagoga specjalnego/terapeuty pedagogicznego/innego nauczyciela przedszkola oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor lub upoważniona osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, GOPS lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych standardów oraz zakłada się indywidualną teczkę dziecka, która będzie znajdować się u dyrektora przedszkola.

8. 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.

Rozdział IV
Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 8

1. Przedszkole zapewniając dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola.
3. Nauczyciel przedszkola/pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

Rozdział V
Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 9

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji ***Standardów ochrony małoletnich*.**
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
   Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy placówki mogą proponować zmiany w standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi/Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§10

1. ***Standardy ochrony małoletnich*** wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
3. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:
   1) Etapy postępowania:
      a) rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka,
      b) sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji,
      c) analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka,
      d) zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
   2) Plan Wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym **Załącznikiem nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny dyrektor placówki.
5. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor/nauczyciel wychowawca/psycholog/pedagog specjalny/terapeuta pedagogiczny /inny nauczyciel przedszkola.
6. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka są przechowywane w przedszkolu w gabinecie dyrektora, w segregatorze, w zamkniętej szafie.
7. Jeśli jesteś świadkiem krzywdzenia dziecka, zgłoś to zdarzenie!
   Działaj według schematów:

Schemat interwencji krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Schemat postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna:

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
3. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
4. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania,imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.
5. Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką która nie ukończyła 17 r.ż.

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
2. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

3. Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

Spis załączników

do *Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa* w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka. Propozycja algorytmu postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka.

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli.

Załącznik nr 4 - Karta Interwencji.

Załącznik nr 5 - Monitoring standardów – ankieta.

Załącznik nr 6 - Plan wsparcia dziecka.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie pracownika placówki o zapoznaniu dokumentacją wchodzącą w skład ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli i przyjęcie jej do realizacji się ze standardami

Załącznik nr 8 - Oświadczenie rodziców o zapoznaniu dokumentacją wchodzącą w skład ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli i przyjęcie jej do realizacji.

Załącznik nr 9 – Zapoznanie wychowanków z ***Polityką Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli (omówienie obrazków przez wychowawców/nauczycieli).

Załącznik nr 1
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Załącznik nr 1 do **Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli zawiera:

1. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka.
2. Propozycję algorytmu postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka.

Kwestionariusza i algorytmu używa tylko pracownik oświaty.

Załącznik nr 2
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Personel placówki:
   a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
   b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
   c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
   d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
   e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
   f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
   g) wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli wychowawca i dyrektor nie zostali o tym poinformowani, nie wyrazili na to zgody i nie uzyskali zgód rodziców/opiekunów prawnych.
3. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.
4. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne, istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 3
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

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

   - imię i nazwisko,
   - data urodzenia,
   - PESEL,
   - nazwisko rodowe,
   - imię ojca,
   - imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. 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”.
14. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia

……..
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja,……, posiadający/-a numer PESEL ……, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(data i podpis)

Załącznik nr 4
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Opis działań podjętych przez Dyrektora/ pedagoga specjalnego/
terapeutę pedagogicznego/
nauczyciela/psychologa</td><td>Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data:</td><td colspan="2">Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji
(zakreślić właściwe)</td><td>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</td><td>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</td><td>inny rodzaj interwencji (jaki?):
……
……</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</td><td colspan="2">Data:</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 5
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Monitoring standardów – ankieta

PYTANIA	**TAK**	**NIE**
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	□	□
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem ***Polityka ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*****?**	□	□
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	□	□
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	□	□
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w ***Polityce ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** przez innego pracownika? Jeśli tak to jakie zasady zostały naruszone?..... ..... …….. …….	□	□
6. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? .... Jeśli nie, to dlaczego? ..... …… ……. ……	□	□
7. Czy znasz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ***Polityki ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*****?**	□	□

Załącznik nr 6
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, PRZEDSZKOLNEJ DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIESNICZEJ):

……
……
……
……
……
……

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

……
……
……
……
……
……

3. CELE WSPRACIA/POMOCY:

……
……
……
……

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIAGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY:

……
……
……
……

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

……

DATA: PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

…… ……

Załącznik nr 7
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli i przyjmuję ją do realizacji.

…… ……..
Data: Podpis pracownika:

SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Wszelkie dokumenty/ procedury/ polityki związane z wprowadzeniem ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli są udostępniane personelowi na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminnego Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli pod adresem: https://kubusioweprzedszkole.edu.pl/
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
4. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

……...
(podpis)

Załącznik nr 8
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Gminnego Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli i przyjmuję ją do realizacji.

Data: Podpis matki dziecka/opiekuna:

…… ……..

Data: Podpis ojca dziecka/opiekuna:

…… ……..

SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Wszelkie dokumenty/ procedury/ polityki związane z wprowadzeniem ***Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli są udostępniane rodzicom/opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminnego Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli pod adresem: https://kubusioweprzedszkole.edu.pl/
3. Każdy rodzic/opiekun ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego (udokumentowane na listach podpisami rodziców) lub z dniem przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

..…….
(podpisy)

Załącznik nr 9
do Polityki Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli

Wychowawca/nauczyciel ma obowiązek zapoznania swoich wychowanków **z *Polityką Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA MAŁOLETNIM POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Zapoznanie dzieci polega na omówieniu obrazków przedstawiających bezpieczeństwo dzieci.
2. Obrazki należy umieścić w każdej grupie w miejscu widocznym dla dzieci.
3. O zapoznaniu dzieci z ***Polityką Ochrony Dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa*** w Gminnym Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Woli informuje wpis do dziennika (wpis należy dokonać kolorem czerwonym).