

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Szesnastka im. Ireny Kwintowej

wprowadzone na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych standardach mowa o:
 - a) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Szesnastka im Ireny Kwintowej,
 - b) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia; niniejsza polityka dopuszcza zamienne stosowanie pojęcia dziecko,
 - c) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę wykonującą czynności zawodowe na rzecz Przedszkola, na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia,
 - d) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub prawnego opiekuna małoletniego, będącego uczniem Przedszkola,
 - e) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, w sytuacji, gdy żaden z rodziców nie ma ograniczonej władzy rodzicielskiej,
 - f) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego oraz jego zaniedbywanie.
 - g) danych osobowych – należy przez to rozumieć wszelkie dane umożliwiające identyfikację konkretnego małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę, a w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy pedagogiczni przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy pedagogiczni monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalonych w Przedszkolu: pracownik-dziecko – Załącznik nr 1 i dziecko-dziecko – Załącznik nr 2.
4. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji* - Załącznik nr 3.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 3

W przypadku gdy pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek zgłoszenia tego pedagogowi lub dyrektorowi. Z powyższych informacji od pracownika, odpowiednio pedagog lub dyrektor sporządza notatkę służbową.

§ 4

1. Pedagog organizuje rozmowę rodziców małoletniego, którego krzywdzenie jest podejrzewane oraz informuje ich o tym podejrzeniu.
2. Pedagog sporządza opis sytuacji rodzinnej małoletniego, na podstawie rozmowy z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz ustala plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiedniemu organowi,
 - b) wsparcia jakie Przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczy wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu wchodzi pedagog, psycholog, nauczyciele grupy, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego.
3. Zespół interwencyjny, sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
5. Zespół organizuje spotkanie wyjaśniające z rodzicami, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji.
6. Z każdego spotkania zespołu sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga rodzicom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Przedszkole odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w przypadku procedura niebieskiej karty, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skoordynowanej z nim interwencji.).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga, zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję, albo wniosek do Sądu Rejonowego w Olsztynie, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz niebieska karta A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, należy wypełnić *Kartę interwencji* – Załącznik nr 4

§ 7

1. Wszyscy pracownicy, Przedszkola, którzy powzięli informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. Po zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza notatkę i wypełnia *Kartę interwencji* – Załącznik nr 4. Kartę załącza się do dokumentacji sprawy.
3. Każdorazowe zgłoszenie interwencji powinno być odnotowane w *Rejestrze interwencji* – załącznik nr 4.1

§ 8

Nauczyciel grupy kontaktuje się z rodzicami, jeśli dziecko jest nieobecne w Przedszkolu przez co najmniej tydzień, a przyczyna tej nieobecności nie została zgłoszona.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 9

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku dziecka, uznając jego prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych.
3. Wytyczne dotyczące *Zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci* - Załącznik nr 4 do niniejszej polityki.

§ 10

Zgłaszając dziecko do Przedszkola, rodzic uzupełnia oświadczenie dotyczące wyrażenia, bądź odmowy zgody na nieodpłatne zamieszczanie wizerunku swojego dziecka w związku z realizacją procesu edukacji przedszkolnej: w internecie, w tym w mediach społecznościowych oraz używanie wizerunku dziecka w celu prezentacji dorobku Przedszkola.

§ 11

Ustala się następujące zasady publikacji zdjęć w mediach społecznościowych z wydarzeń, uroczystości oraz codziennej pracy pedagogicznej:

- a) publikowane mogą być wyłącznie zdjęcia, na których znajdują się osoby stanowią szczegół całości, zaś zalecana liczba małoletnich na zdjęciu to co najmniej 3 dzieci,
- b) pracownicy mogą utrzymywać obraz i dźwięk na swoich prywatnych urządzeniach, w przypadku, gdy wykorzystują te materiały tylko i wyłącznie na użytek wskazany w § 10.

§ 12

Przedstawiciele mediów mogą utrzymywać wizerunek małoletnich na terenie Przedszkola, tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.

§ 13

Wykonywanie sesji fotograficznych dzieciom w Przedszkolu odbywa się za zgodą rodzica wyrażoną w formie pisemnej.

§ 14

Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, wydarzenie, uroczystość, zgoda rodzica na utrzymywanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 15

1. Ze względu na wiek dzieci będących uczniami Przedszkola, nie korzystają one samodzielnie z internetu.
2. Małoletni w Przedszkolu korzystają z urządzeń mających dostęp do internetu pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć edukacyjnych.
4. Małoletni nie korzystają w czasie pobytu w Przedszkolu z własnych telefonów i innych sprzętów zapewniających łączność na odległość i dostęp do internetu.

Rozdział VI

Monitorowanie stosowania Polityki

§ 16

1. Dyrektor wyznacza Piotra Jastrzębskiego jako osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą realizację *Polityki*.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitorowania, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i rodzicom wprowadzone zmiany w dokumencie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez publikację na stronie internetowej, zapoznanie Pracowników na zebraniu organizacyjnym przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym w roku szkolnym.
3. Terminy przeglądów technicznych wykonywanych przez podmioty trzecie, muszą być uzgadniane z dyrektorem Przedszkola i nie mogą być przeprowadzane w obecności dzieci.

Olsztyn, 26 czerwca 2024 r.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko

Zasady te mają na celu zapewnienie bezpiecznego i wspierającego środowiska dla dzieci w Przedszkolu, a także promowanie pozytywnych relacji między pracownikami a małoletnimi, opartych na szacunku i wzajemnym zrozumieniu.

I. Respektowanie Granic i Godności Osobistej Dziecka

1. Pracownicy zobowiązani są do poszanowania granic fizycznych, emocjonalnych i psychicznych dzieci.
2. Każde dziecko ma prawo do prywatności, np. podczas korzystania z toalety, przebierania się, itp.
3. Dotyk powinien być odpowiedni do sytuacji (np. poklepanie po plecach, uścisk dłoni) i nigdy nie powinien naruszać przestrzeni osobistej dziecka.

II. Odpowiedzialność i nadzór

1. Pracownicy, a w szczególności nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
2. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem, nauczyciel powinien zadbać o odpowiednie warunki takiej rozmowy. W sytuacjach szczególnych, w rozmowie takiej jako świadek powinien uczestniczyć inny pracownik.

III. Zakaz używania przemocy

1. W relacjach z dziećmi zabrania się stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej lub werbalnej.
2. Wszelkie metody karania fizycznego są zakazane.
3. W Przedszkolu nie stosuje się kar, a w sytuacjach trudnych wychowawczo nauczyciel postępuje z Procedurami postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze – Załącznik nr 2.1.

IV. Pozytywna Dyscyplina

1. Pracownicy stosują metody i narzędzia Pozytywnej Dyscypliny, które uczą dzieci samodyscypliny i odpowiedzialności takie jak:
 - a. nawiązanie z dzieckiem relacji zanim zacznie się poprawiać sytuację,
 - b. uczenie rozpoznawania i nazywania emocji oraz społecznie akceptowanych zachowań,
 - c. wnoszenie wkładu,
 - d. skupienie się na celach długofalowych – zamiast na chwilowych rozwiązaniach problemów,
 - e. wzajemny szacunek i godność – stosowanie zasady 3-S: szacunek do siebie, innych i do sytuacji
 - f. jednoczesna uprzejmość i stanowczość,
 - g. skupienie się na rozwiązaniach,
 - h. zadawaniu pytań pełnych ciekawości,
 - i. zachęcaniu i motywowaniu zamiast chwalenia,
 - j. nierobienie za dziecko tego, co może zrobić samo,
 - k. planowanie czynności rutynowych.
2. W sytuacjach konfliktowych należy stosować techniki takie jak aktywne słuchanie, jasne komunikowanie oczekiwań oraz ustalanie konsekwencji naturalnych i logicznych, parafrazowanie.
3. Zachęcanie do refleksji nad zachowaniem i wspólne poszukiwanie rozwiązań problemów.

VI. Komunikacja i Język

1. Pracownicy używają języka szanującego i wspierającego dziecko, nie wolno im stosować tonu rozkazującego lub poniżającego oraz wszelkiego rodzaju porównań do innych dzieci.

2. Krytykowanie zachowania dziecka powinno być zawsze oddzielone od krytykowania samego dziecka (np. "Nie podoba mi się to, co zrobiłeś" zamiast "Jesteś niegrzeczny").
3. Komunikacja powinna być dostosowana do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

VII. Zasady opieki i pomocy w codziennych czynnościach

1. Wszelkie formy pomocy przy czynnościach higienicznych i toaletowych powinny być wykonywane z zachowaniem prywatności dziecka oraz przy zachowaniu najwyższych standardów bezpieczeństwa.
2. Zawsze należy uzyskać zgodę dziecka przed udzieleniem pomocy w takich czynnościach, jeżeli dziecko jest w stanie ją wyrazić.
3. Raportowanie i reagowanie na nieprawidłowości:
 - a. każde podejrzenie naruszenia zasad bezpieczeństwa lub niewłaściwego zachowania wobec dziecka powinno być natychmiast zgłaszane nauczycielowi, pedagogowi lub dyrektorowi,
 - b. pracownicy są zobowiązani do reagowania na wszelkie przypadki przemocy, zaniedbania lub innego rodzaju nadużycia wobec dzieci.

VIII. Szkolenia i Podnoszenie Kompetencji

1. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do regularnego uczestniczenia w szkoleniach w tym z zakresu ochrony dzieci, stosowania pozytywnej dyscypliny oraz pierwszej pomocy.
2. Wszyscy pracownicy powinni być zapoznani z aktualnymi standardami i procedurami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
4. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
5. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele wraz z dziećmi opracowują Kodeks grupy i zapoznają z nim rodziców.
2. Kodeks grupy opracowany jest graficznie, znajduje się w widocznym miejscu na sali zajęć i może być uzupełniany w ciągu roku szkolnego o nowe reguły.
3. W komunikacji dziecko-dziecko ważne jest uczenie przedszkolaków:
 - a. słuchania wypowiedzi innego dziecka w sposób cierpliwy,
 - b. okazywania szacunku do zdania innego dziecka
 - c. szanowania prawa dziecka do prywatności;
 - d. wypowiadania swojego zdania w taki sposób, aby nie obrażać innych dzieci
 - e. mówienia w sposób cichy, spokojny
4. Dzieciom zabrania się używania siły fizycznej przeciwko sobie.
5. W kontaktach fizycznych pomiędzy dziećmi powinna obowiązywać zasada niesprawiania bólu oraz wykonywania takich zachowań, na jakie wyraża zgodę inne dziecko.

PROCEDURA dotycząca postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

Rozwiązywanie problemów związanych z zaburzonymi zachowaniami uczniów jest istotne nie tylko z punktu widzenia tych dzieci, ich dalszego rozwoju, ale także z punktu widzenia szkoły. Nawet jedno takie dziecko może powodować poważne trudności w przeprowadzeniu lekcji, a także wpływać na klimat relacji w zespole klasowym. Zaburzenia zachowania mają złożone uwarunkowania i mogą być wynikiem interakcji czynników środowiskowych (dysfunkcje środowiska wychowawczego, a w szczególności problem krzywdzenia dziecka) a także biologicznych (dysfunkcje układu nerwowego). Także indywidualne wyposażenie dziecka, w szczególności jego cechy temperamentalne mogą mieć znaczenie dla powstawania tego typu zaburzeń.

/Aleksandra Krasowska /

Jeśli zachowanie dziecka utrudnia pracę w grupie przedszkolnej podejmuje się następujące działania celem:

- zapobiegania powtarzaniu się zachowań niepożądanych,
- wypracowania metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka.

W Przedszkolu podejmowane są następujące działania:

1. Obserwowanie i dokumentowanie zachowania dziecka przez nauczycielki grupy w różnych sytuacjach edukacyjnych oraz opracowuje *Plan pracy indywidualnej* z zastosowaniem narzędzi Pozytywnej Dyscypliny.
2. Powiadomienie dyrektora o występujących trudnościach wychowawczych z dzieckiem w grupie.
3. Zorganizowanie przez nauczycielki spotkania z rodzicami w celu pozyskania informacji o zachowaniu dziecka w domu, sytuacji rodzinnej i uzgodnienia wspólnych oddziaływań wychowawczych.
4. Wspomaganie rodziców przez nauczycielki w pracy z dzieckiem poprzez: przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń, wskazanie odpowiedniej literatury, dostarczenie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Włączenie specjalistów celem dalszej obserwacji i znalezienia przyczyn trudności wychowawczych dziecka.
6. Sporządzenie *Informacji o funkcjonowaniu dziecka w grupie* i skierowanie dziecka za zgodą rodziców na pogłębioną diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Olsztynie.
7. Uwzględnienie zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia w pracy pedagogicznej z dzieckiem.
8. Zapoznanie Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem wychowawczym z dzieckiem i przedstawienie podjętych działań.
9. Kierując się dobrem dziecka, po wyczerpaniu możliwości skutecznej pomocy i w przypadku braku efektywnej współpracy z rodzicami, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich o niewydolności wychowawczej rodziny dziecka.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

Organ prowadzący zatrudniając pracowników kieruje się następującymi zasadami:

1. Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje.
2. Kandydat przedkłada CV oraz list motywacyjny, a także referencje.
3. Po wyborze odpowiedniej osoby, wypełnia ona kwestionariusz osobowy, przedkłada oryginały dyplomów potwierdzające kwalifikacje oraz inne ważne dokumenty z tym związane.
4. Przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, takie jak: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, dane kontaktowe,
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
6. Dyrektor pobiera dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, takie jak: 6.1. imię i nazwisko, 6.2. data urodzenia, 6.3. pesel, 6.4. nazwisko rodowe, 6.5. imię ojca, 6.6. imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego jest pobierana od pracowników na stanowiskach administracyjnych oraz nauczycieli i specjalistów pracujących z dziećmi. Zebrane dokumenty zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych składają pisemne oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
11. W przypadku przyjmowania praktykantów, stażystów i wolontariuszy każdy z nich zostanie sprawdzony w Centralnym Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym oraz złoży pisemne oświadczenie o niekaralności.
12. 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 w/w celów.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec przetwarzania danych osobowych.
2. Udostępnianie plików cyfrowych służy dokumentowaniu działań edukacyjno-wychowawczych Przedszkola i ma na uwadze szacunek i bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola uzupełniają oświadczenie dotyczące publikowania wizerunku małoletniego przez Przedszkole.
4. Pracownicy rejestrując obraz lub dźwięk mogą wykorzystywać do tego swoje prywatne urządzenia. Wykonane w ten sposób utwory, zdjęcia, filmy, itp. muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prasowego.
5. Pracownicy nie mogą wykorzystywać do celów prywatnych materiałów, o których mowa w pkt 4.
6. Po ustaniu stosunku pracy pracownika z organem prowadzącym przedszkole, pracownik ma obowiązek przekazać wytworzone nagrania na nośniku zewnętrznym dyrektorowi Przedszkola, a posiadane przez siebie materiały następnie trwale usunąć.

KARTA INTERWENCJI

I. Część pierwsza

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Opis działań podjętych przez psychologa / pedagoga

data

podpis osoby sporządzającej notatkę

II. Część druga

6. Działanie z opiekunem dziecka:

- a) Opis spotkania
- b) Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- ☐ Wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka/rodzica
- ☐ Inny rodzaj interwencji. Jaki?

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

8. Wyniki interwencji:

- a) działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeżeli placówka uzyskała informacje o wynikach),
- b) działania placówki,
- c) działania rodziców

data

podpis osoby sporządzającej notatkę

REJESTR INTERWENCJI
w roku szkolnym

Lp.	Data	Kogo dotyczy – dane osobowe	Podpis osoba zgłaszająca - podpis	Osoba przyjmująca zgłoszenie – podpis