Załącznik

Do zarządzenia Dyrektora Przedszkola

Nr 1/2024 z dnia 15.02.2024r.

**Przeciwdziałanie przemocy**

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM   
w Samorządowym Przedszkolu nr 65 „Perełka”  
w Krakowie**

**Podstawa prawna:**

* *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.),
* *Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy   
  w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535, 1606)*,
* *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245),
* *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023poz. 1606), którą zmieniono Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym   
  (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.)*
* *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań pracowników Samorządowego Przedszkola nr **65**  
w Krakowie są działania ukierunkowane na zapewnienie dzieciom procesów wychowania   
i edukacji w poczuciu bezpieczeństwa pod każdym względem oraz uwzględnienie ich potrzeb.

Nauczyciele, specjaliści (logopeda, psycholog, pedagog specjalny), pracownicy A i O przedszkola, pracownicy zajęć dodatkowych realizując cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, swoich kwalifikacji oraz kompetencji.  
Priorytetowym kierunkiem w działalności przedszkola jest bezpieczeństwo dzieci.

**Rozdział I**

**§ 1**

**Zakres procedury**

Procedura określa odpowiedzialność Samorządowego Przedszkola nr 65 oraz sposoby reagowania oraz zakres podejmowanych działań w ramach ochrony dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacji przemocy i zagrożenia życia.

**§ 2**

**Objaśnienie terminów**

1. Dzieckiem jest osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Nauczycielem jest osoba posiadająca odpowiednie szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli, w szczególności poziom wykształcenia i jego zakres   
   w odniesieniu do poszczególnych typów szkół i rodzajów placówek.
3. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. 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).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego rodziców / opiekunów. Do czynów zabronionych zaliczane są wszelkie akty fizycznej, seksualnej, psychicznej, ekonomicznej, cyfrowej przemocy występującej w rodzinie lub gospodarstwie domowym, lub pomiędzy byłymi bądź obecnymi małżonkami albo partnerami, niezależnie od tego, czy sprawca   
   i ofiara dzielą miejsce zamieszkania, czy też nie.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 1**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykorzystywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia psychologicznego i motywując ich do szukania dla siebie odpowiedniej pomocy.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczościom na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w *załączniku nr 1* do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 1**

1.W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone,

pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej według ustalonego wzoru (Załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi, psychologowi, pedagogowi specjalnemu, dyrektorowi placówki.

**§ 2**

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji.

1. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami. Specjalista sporządza plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym

zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 3**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych ( dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego, psychicznego) dyrektor powołuje zespół interwencyjny,   
   w skład którego wchodzą: nauczycielki, psycholog, pedagog specjalny, inni pracownicy mający wiedze o krzywdzeniu dziecka na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu. 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.
2. Zespół interwencyjny określa sytuację dziecka i tworzy plan pomocy, który przedstawia się rodzicom, prawnym opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo, poufność.
5. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
6. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności psychologa.
7. Pedagog specjalny /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).   
   Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
8. W ramach procedury przedstawiciel oświaty:
9. podejmuje działania, o których mowa w *Rozporządzeniu Rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*, tj. udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
10. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
11. może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie i informuje je o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i wzięcia udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
12. diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,
13. udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
14. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

**§ 4**

**Podejmowanie działań w ramach Niebieskiej Karty**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi Załącznik nr 1 do *Rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*.
3. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, ze względu na stan jej zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niemożliwe, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.
4. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego*, zwanej dalej osobą najbliższą.
8. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
10. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi Załącznik nr 2 do *Rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”*.
11. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
13. Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż   
    w ciągu siedmiu dni od daty wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres pocztą, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.
14. Kopięwypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawiasię u wszczynającego procedurę.

**§ 5**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

• Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).

• Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie   
z obowiązującymi przepisami prawa.

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

4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Samorządowego Przedszkola nr 65 w Krakowie oraz poza nim bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. 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.

7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego   
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

8. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt.7 , powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach informacyjnych dla rodziców oraz w celach promocyjnych).

**§ 6**

**Zasady dostępu dzieci   
do Internetu**

1. Na terenie Samorządowego Przedszkola nr 65 w Krakowie dostęp dziecka   
   do Internetu możliwy jest tylko i wyłącznie pod nadzorem Nauczyciela przedszkola oraz nauczyciela specjalisty (psycholog, pedagog specjalny, logopeda) na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych w formie wykorzystywania środków dydaktycznych.
2. W przypadku dostępu do materiałów multimedialnych wykorzystywanych pod nadzorem Nauczyciela Samorządowego Przedszkola nr 12 w Krakowie ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 7**

**Monitoring stosowania *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika/pracowników, jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce *Załącznik nr 2*
2. Osoba, o której mowa w ust.1 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 ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.   
   Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. W razie konieczności zaistniałych potrzeb, Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

**§ 8**

**Przepisy końcowe**

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

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

*Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 65*

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko: ……………………………………………..

Data i miejsce urodzenia: ……………………………………………..

Pesel: ……………………………………………….…………….

Nazwisko rodowe: …………………………….……………

Imię ojca: ……………………………………….………………

Imię matki: …………………………………….………………

*Załącznik n1 do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 65*

Kraków dn.…………..

**Wyznaczenie osoby koordynatora**

            (w razie nieobecności Dyrektora Przedszkola)

Dyrektor Samorządowego Przedszkola Nr 65 „Perełka” w Krakowie wyznacza panią:

…………………………………………………..

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Samorządowym Przedszkolu Nr 65

w okresie od 15.02.2024 do 31.08.2024

…………………………………………….

(podpis i pieczęć dyrektora)

....................................................

       (podpis koordynatora)

*Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 65*

***Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | tak | nie |
| 1. Czy wiesz na czym polega program *Chronimy Dzieci*? |  |  |
| 2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| 3. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?* |  |  |
| 4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?\* |  |  |
| 7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?\*\** |  |  |

\*Jakie naruszenia zasad zawartych *w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

……………………………………………………………………………....………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

\*\*Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 65*

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
   1. Opis (w tym data)
   2. ….
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
   1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
   2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
   3. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

*Z*

*załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 65*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka |  | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data |  | Działanie |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data |  | Opis spotkania |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe) | Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.                                           Wgląd w sytuację dziecka/rodziny.                                                                          Inny rodzaj interwencji. Jaki? …………………………………………….................. | | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | Data | | Nazwa organu |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców | Data | | Działanie |
|  | |  |