



**Standardy ochrony małoletnich i polityka
ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 6
im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu**

Preambuła

Dokument „Standardy ochrony małoletnich i polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” został stworzony, aby zapewnić wychowankom przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

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

Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

1. **Standardy** wprowadza ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606). **Standardy stanowią załącznik nr 1 niniejszego dokumentu.**
2. Modyfikuje ona m.in. **ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304):
 - to w niej pojawiają się **Standardy ochrony małoletnich (rozdział 4b),**
 - ustawa zmienia nazwę na: **ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.**
3. **Ustawa wchodzi w życie 15 lutego 2024 r., a nowe obowiązki są w pełni egzekwowalne od 15 sierpnia 2024 r.**

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1.

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca wychowankiem Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 6 w Kołobrzegu.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
7. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest przedstawiciel grupy roboczej do spraw interdyscyplinarnych.
5. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest przedstawiciel grupy roboczej do spraw interdyscyplinarnych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – *załącznik nr 3* i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. 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).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §3 pkt.4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.

14. Wszyscy pracownicy instytucji 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 ochrony danych osobowych dziecka

§4.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§5.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownicy przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wicedyrektorowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji

materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników Przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej Przedszkola, profilu Przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, w gablotach, kronikach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez rodzica lub opiekuna prawnego pisemnego oświadczenia.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§6.

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet”.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

§7.

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania,
 - b) szarpania, popychania,
 - c) policzkowania, i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia,
 - b) wyzywania, przeklinania,
 - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d) wywoływania poczucia winy,

- e) zabraniać kontaktów z innymi osobami,
 - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania wykorzystywania seksualnego.
 4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
 - a) niszczenia rzeczy osobistych,
 - b) zabierania rzeczy osobistych,
 - c) pozostawiania bez opieki,
 - d) zmuszania do jedzenia,
 - e) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów, itp.
 5. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.
 6. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
 7. Stosowany w przedszkolu system nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie niepożądanych w oparciu o system motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, jest znany dzieciom i rodzicom.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§8.

1. Dyrektor placówki wyznacza Wicedyrektora, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§9.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kącie dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Pracownicy administracji i obsługi składają pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego *załącznik nr 6*, a nauczyciele zaświadczenie z KRK. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego *załącznik nr 7*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Standard 1.

Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Placówka posiada dokument Polityki ochrony dzieci.
2. W dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników,
 - 2) zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
 - 3) zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
3. Cały personel placówki*, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich członków personelu placówki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja placówki wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Standard 2.

Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, złożyli oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

Standard 3.

Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury "Niebieskiej Karty".
5. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
6. Przynajmniej jeden pedagog/nauczyciel/opiekun został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.
7. Wychowawcy grup zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

Standard 4.

Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

1. W placówce znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
 - 1) wychowania dzieci bez przemocy,
 - 2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - 3) zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
 - 4) możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
 - 5) danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard 5.

Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

1. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy każdej grupy.
2. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy grupy.
3. W każdej grupie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy grupy.
4. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy grupy.

6. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broшуry, ulotki, książki).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard 6.

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - przynajmniej raz na rok.
2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami oraz dziećmi.

* Definicja – w rozumieniu standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem: za personel szkoły lub placówki oraz pracowników szkoły lub placówki każdorazowo uznaje się osoby zatrudnione na umowę o pracę/umowę cywilnoprawną lub wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły lub placówki na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarki, higienistki, inne osoby).

Procedura zakładania Niebieskiej Karty - A

1. Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta - A.
2. Formularz Niebieska Karta - A wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk Niebieska Karta - A wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby oraz przekazuje sporządzony formularz Niebieska Karta - A do Zespołu Interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

Notatka służbowa

Data i miejsce spotkania:

W sprawie:

Uczestnicy:

1.
2.
3.
4.

Przebieg:

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

Podpisy uczestników spotkania:

1.
2.
3.
4.

Notatkę sporządził:

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• inny rodzaj interwencji. Jaki?
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

Ankieta monitorująca realizacją Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak to, kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się pan/pani z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan/pani w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pan/pani Polityka wymaga zmian? Jeśli tak to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/a pan/pani naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

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

Załącznik nr 6

Kołobrzeg,.....

OŚWIADCZENIE o niekaralności

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

.....
podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany/a,

wykonujący pracę na stanowisku,

oświadczam, iż zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 6 im. J. Korczaka w Kołobrzegu i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Data, podpis składającego oświadczenie