ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSKOLNY W BRACIEJÓWCE
Braciejówka 60, 32-300 Olkusz
e-mail: sp.braciejowka@wp.pl www.spbraciejowka.pl

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Braciejówce
Przedszkole w Braciejówce

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkjolnego w Braciejówce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I
WYJAŚNIENIA TERMINÓW

§ 1

1. Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Braciejówce to osoba zatrudniona w szkole i/lub w przedszkolu na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykant, stażysta i wolontariusz.
2. Dziecko to każda osoba ucząca się w szkole do 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 1

1. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują 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 poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich:
   - zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich /załącznik nr 1/;
   - wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone /załącznik nr 2/;
5. Rekrutacja pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. (Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki).

ROZDZIAŁ III

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j.Dz. U. z 2022 r., poz.1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 2

2. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 2. Uwagę pracownika powinny zwrócić w szczególności następujące zachowania.

   Dziecko:
   1) ma widoczne obrażenia ciała;
   2) nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
   3) przejawia niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
   4) boi się powrotu do domu;
   5) boi się rodzica lub opiekuna;
   6) jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
   7) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp;
   8) moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
   9) podaje wyjaśnienia dotyczące obrażeń w sposób budzący wątpliwości, często zmienia swoje wyjaśnienia.

§ 3

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
   1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultować się z higienistką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
   2) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach, co do krzywdzenia małoletniego dyrektora ZSP;
   3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego (Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego stanowi załącznik nr 4)
2. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego (Załącznik nr 5 obejmuje Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia). Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkola lub przedszkolu.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
   1) dyrektor szkoły składa zawiadomienie do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm);
   2) dyrektor zawiadamia MOPS lub sąd opiekuńczy w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
4. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.

   Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zawiera załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 1

1. Szkoła i Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła i przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły i przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły i przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. 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.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Podczas wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniom zawsze towarzyszy nauczyciel.

ROZDZIAŁ V
ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 1

1. Szkoła i Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, są zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły oraz przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki lub innych zajęciach. Podczas zajęć nauczyciel informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W miarę możliwości w szkole przeprowadza się z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 2

1. Dostęp dziecka do Internetu na terenie szkoły możliwy jest wyłącznie poprzez serwer szkoły. Uczeń logując się do komputerów korzysta z dostępu przeznaczonego dla uczniów.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje pedagogowi/psychologowi.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 1

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu spełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewniania małoletniemu ochrony przed krzywdzeniem.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole oraz przedszkolu , dokonuje dyrektor i osoby przez niego upoważnione.
3. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły oraz każdorazowo w razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego lub przestępstwa na szkodę małoletniego a także każdorazowo w przypadku nowelizacji następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.);
3) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV ,,*Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności"* – w zakresie obejmującym treść niniejszych standardów.

4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ustępach poprzedzających, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, lub też standardy nie gwarantują ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole i przedszkolu dokonuje dyrektor samodzielnie lub może powołać zespół roboczy, ustalając jego skład.

§ 2

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w notatce służbowej, sporządzonej przez dyrektora.
2. Notatki o którym mowa w ust. 1 mają przyznaną kategorią archiwalną A, którą należy uwzględnić w JRWA.

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

§ 1

1. Wszelkie dokumenty /procedury/ polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem www.spbraciejowkapl
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Zapoznawanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem na stosownym oświadczeniu.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 1

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wprowadzana jest Zarzadzeniem dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Braciejówce.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i rodziców/opiekunów prawnych poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia rady pedagogicznej, zebrania z rodzicami oraz zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej.

Załącznik nr 1

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC MAŁOLETNICH

CEL PROCEDURY:

zapewnienie bezpiecznych i szacunkowych relacji między personelem a małoletnimi w instytucji oraz eliminacja zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Naczelne zasady:

1. Działanie podejmowane jest dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Dzieci należy traktować z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Zakazuje się stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
4. Zakres obowiązywania:
   1) Zasady obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy.
   2) Znajomość i akceptację zasad potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia.
5. Relacje personelu z dziećmi:
   1) Utrzymuje się profesjonalne relacje, uwzględniając indywidualne potrzeby i godność dziecka.
   2) Zasadą w relacjach jest otwartość i przejrzystość w działaniach, minimalizacja ryzyka błędnej interpretacji.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE:

Komunikacja z dziećmi:

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie, udzielając odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Zakazuje się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
4. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych dzieci.
5. Należy pamiętać, że wizerunek małoletniego podlega ochronie jako dobro osobiste.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności.
7. Rozmowa z dzieckiem na osobności powinna być przeprowadzona w sposób nie budzący wątpliwości, co do jej charakteru. Należy zadbać o obecność pedagoga lub psychologa przy takiej rozmowie. Nie należy zamykać się z dzieckiem w osobnym pomieszczeniu.
8. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Działania z dziećmi:

1. Należy doceniać wkład i pracę dzieci, zachowując szacunek dla różnorodności.
2. Bezwzględnie zakazuje się czynności o podtekście romantycznym lub seksualnym wobec małoletnich.
3. Niedozwolone są zachowania pracowników, które obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim, Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Nie dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art.9 ust.1 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119,poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
7. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.

Kontakt fizyczny z dziećmi:
1. Zakazuje się przemocy fizycznej wobec dziecka.
2. Nie jest dozwolone dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Kontakty poza godzinami pracy:
1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym i wychowawczym.
2. Należy unikać kontaktów poza godzinami pracy, chyba że uzyskano zgodę rodziców/ opiekunów.

Bezpieczeństwo online:
1. Personel i pracownicy szkoły muszą mieć świadomość zagrożeń cyfrowych i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych.
2. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Zakazuje się nawiązywania kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.
4. Zaleca się wyłączenie urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

Kary i nagrody
1. Celem stosowanego w przedszkolu systemu kar i nagród jest wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody uwzględniają prawa dziecka z poszanowaniem jego godności.
3. Obowiązkiem nauczycieli jest zapoznanie dzieci oraz ich rodziców z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała w obecności innych dzieci (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.

6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownik przedszkola pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik przedszkola nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa).
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
   1) odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
   2) spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka.
3. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie itp.), zmuszanie.
4. Wszystkie dzieci są równo traktowane.

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnione przez rodziców osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub bezpośrednio do Sądu Rodzinnego.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Policją w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Postępowanie w sytuacjach problemowych:

1. Reakcja powinna być stanowcza w przypadku naruszenia zasad, jednocześnie z poszanowaniem godności i uczuć wszystkich stron.
2. Raportowanie wszelkich incydentów następuje do przełożonych i/lub do osoby odpowiedzialnej.

Szkolenie personelu:

1. Szkolenia z zakresu bezpiecznych relacji z dziećmi przeprowadza się regularnie wśród personelu.
2. Aktualizacja wiedzy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

Monitorowanie i ocena procedury:

1. Procedury są regularnie przeglądane w celu dostosowania do zmian w przepisach i potrzeb szkoły i przedszkola, nie rzadziej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wdrażanie ewentualnych aktualizacji w procedurze.
3. Procedura ta ma na celu zapewnienie najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz poszanowania godności i praw małoletnich w kontekście ich relacji z personelem szkoły i przedszkola.

Załącznik nr 2

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Zasada szacunku i godności.
    1) Naczelną zasadą jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich małoletnich.
    2) Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie przemocy wobec innych w jakiejkolwiek formie.
2. Zachowania niedozwolone.
    1) Uczniowie/wychowankowie powinni powstrzymywać się od:
        a) używania przemocy wobec innych małoletnich
        b) znęcania się nad uczniami i słabszymi
        c) używania języka wulgarnego i obraźliwego
3. Zakaz zawstydzania i upokarzania.
    1) Zabronione jest wzajemne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie. Zakazane jest krzyczenie na innych, wyzywanie, zastraszanie.
4. Szanowanie prawa do prywatności.
    1) Uczniowie/wychowankowie zobowiązani są do szanowania prawa innych do prywatności.
5. Zakaz niestosownego zachowania. Zakazane jest:
    1) zachowywanie się w sposób niestosowny wobec innych uczniów;
    2) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów;
    3) czynienie obraźliwych uwag;
    4) nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
    5) wykorzystywanie przewagi fizycznej wobec innych (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Ochrona wizerunku
    1) zakazane jest utrwalanie wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez zgody, szczególnie w sytuacjach mogących ich zawstydzić/obrazić.
7. Zakaz propagowania substancji szkodliwych:
    1) Uczniom/wychowankom zakazane jest:
        a) proponowanie kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych, czy nielegalnych substancji
        b) używanie tych substancji w obecności innych uczniów

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z edukacją, wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
2. Kandydat przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art.189a i art.207 Kodeksu Karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz.172 oraz z 2022r. poz.2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska, jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust.3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ''*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Pracownicy szkoły traktują dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
9. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
10. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiejkolwiek formie.
11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty).	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	

Informacja ze spotkania z rodzicami.	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 5

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozpoznanie sygnałów.
   Każdy pracownik obowiązany jest do reagowania w przypadku zagrożenia dzieci. Pracownik posiadający wiedzę o problemie krzywdzenia dziecka bądź dostrzegający niepokojące sygnały wskazujące na sytuację niebezpieczną z udziałem małoletniego powinien dokonać rozpoznania wskazanych informacji i sygnałów zgodnie ze swoją wiedzą pedagogiczną i prawną, a w przypadku jej braku – winien zgłosić je zespołowi interwencji kryzysowej/dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Braciejówce.
2. Sprawdzanie sygnałów.
   Dyrektor/przewodniczący zespołu interwencji kryzysowej zbiera dodatkowe informacje od pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Braciejówce, dokonuje weryfikacji sygnałów z różnych źródeł oraz koordynuje działania między pracownikami placówki.
3. Analiza zebranych informacji.
   1) Analiza zebranych informacji powinna obejmować:
      a) diagnozę problemu krzywdzenia dziecka;
      b) określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
      c) identyfikację potencjalnych sojuszników dziecka w rodzinie.
4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji.
   1) Interwencja powinna przebiegać zgodnie ze schematem:
      a) przygotowanie do interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia;
      b) działania ukierunkowane na bezpieczeństwo dziecka;
      c) zaangażowanie sojuszników w ochronę dziecka;
      d) długofalowe monitorowanie sytuacji w rodzinie.
5. Działania prawne.
   Inicjacja interwencji następuje z inicjatywy szkoły rozpoznającej niepokojące sygnały dyrektora szkoły. W poważniejszych przypadkach niezbędna jest współpraca pomiędzy specjalistami pracującymi w szkole oraz poza nią. Dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba koordynuje interwencję.
6. Interwencja w systemie rodzinnym.
   Interwencja oddziałuje na całą rodzinę. Należy dokonać identyfikacji rodzica ,,niekrzywdzącego" jako potencjalnego sojusznika, rozróżnić rodzica aktywnie krzywdzącego dziecko od ,,niekrzywdzącego", a następnie stworzyć warunki do korzystania ze specjalistycznej pomocy poprzez wsparcie realizując programy czy kontakt z odpowiednimi instytucjami.
7. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:
   1) Zauważenie sygnałów i zainicjowanie działań interwencyjnych;
   2) Współpraca z rodzicami w powstrzymywaniu krzywdzenia i rozwiązywaniu problemów;
   3) Podjęcie działań prawnych w uzasadnionych przypadkach;
   4) Objęcie dziecka na terenie szkoły pomocą w realizowaniu zadań szkolnych;
   5) Korygowanie zaburzeń zachowania dzieci w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli;
   6) Praca nad zmianą relacji między dziećmi w środowisku szkolnym;
   7) Oferowanie pomocy specjalistycznej, takiej jak socjoterapia czy psychoterapia, gdy to konieczne.

Załącznik nr 6

ZASADY I PROCEDURA POEDJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

1. Podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożenia życia:
   1) Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka odseparuj je od podejrzanej osoby;
   2) Natychmiastowo zawiadom policję – nr tel. 112lub 997;
   3) Podaj wszystkie istotne informacje, w tym dane osobowe, dziecka, podejrzanej osoby oraz szczegóły zdarzenia.
2. Jednorazowa przemoc fizyczna lub psychiczna:
   1) Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka odseparuj je od osoby krzywdzącej;
   2) Zakończ współpracę lub rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko;
   3) W przypadku przemocy, zawiadom policję lub prokuraturę na piśmie.
3. Inne przestępstwa lub niepokojące zachowania:
   1) Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej;
   2) Poinformuj policję lub prokuraturę na piśmie o możliwości popełnienia przestępstwa;
   3) Opisz szczegóły zdarzenia i podaj wszelkie dostępne informacje.
4. Zachowanie pracownika po interwencji:
   1) Zareaguj zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
   2) Współpracuj z organami ścigania i innymi zaangażowanymi instytucjami.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:
   1) Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej;
   2) Porozmawiaj osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;
   3) Powiadom sąd rodzinny lub policję na piśmie możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Inna przemoc fizyczna, psychiczna lub niepokojące zachowania:
   1) Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej;
   2) Porozmawiaj osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;
   3) Zgłoś potrzebę wdrożenia działań naprawczych pedagogowi/psychologowi;
   4) W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia:
   1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od podejrzanego rodzica/opiekuna;
   2) zawiadom policję – nr 112 lub 997;
   3) podaj wszystkie istotne informacje, w tym dane osobowe, dziecka, podejrzanej osoby.
2. Zaniedbanie lub niewydolność wychowawcza:
   1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
   2) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
   3) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.
   4) w przypadku braku współpracy, zawiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

5. Inne przestępstwa lub niepokojące zachowania:
    1) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
    2) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
    3) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
    4) w przypadku braku współpracy, zawiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
    5) złóż na piśmie zawiadomienia do policji lub prokuratury.
6. Zachowanie pracownika po interwencji:
    1) reaguj zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
    2) współpracuj z organami ścigania, ośrodkami pomocy społecznej i innymi zaangażowanymi instytucjami;
    3) złóż wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny