



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I i II STOPNIA IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W ZABRZU

PODSTAWOWE AKTY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI, NA KTÓRYCH OPARTE SĄ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I i II STOPNIA IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W ZABRZU

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24,
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I.

Podstawowe terminy używane w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Stanisława Moniuszki w Zabrze

1. **dyrektorem** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. St. Moniuszki w Zabrze.
2. przez **szkołę** należy rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. St. Moniuszki w Zabrze.
3. **partnerem** współpracującym ze szkołą są osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. konsultant, fotograf, praktykant i inne osoby)
4. **personalem, pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, jak także wolontariusz i stażysta.
5. **małoletnim dzieckiem/ucniem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia uczęszczająca do Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. St. Moniuszki w Zabrze.
6. **opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **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.
8. **przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. **koordynator - osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
10. **dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:

1. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
2. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
3. uczeń żebrze - uczeń jest głodny,
4. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej,
5. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków

- atmosferycznych,
6. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
 7. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
 8. pojawia się niechęć do lekcji rytmiki - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
 10. uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 11. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 12. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
 13. uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 14. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
 15. używa środków psychoaktywnych,
 16. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego),
 17. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
 18. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
 19. uczeń ucieka z domu,
 20. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
 21. uczeń mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

1. opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
2. opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
3. opiekun mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
4. opiekun poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego,
5. opiekun nie interesuje się losem i problemami małego,
6. opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały,
7. opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji,
8. opiekun zachowuje się agresywnie,
9. opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
10. opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego,
11. opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa,
12. opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
13. opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

Rozdział III.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez Biuro Informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. W przypadku kandydata, który posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego 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.

9. Pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Rozdział IV.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia czy jego słowa, działanie lub reakcja wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły i partnerów współpracujących ze szkołą.

Zaakceptowanie i znajomość zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Personel powinien uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli zachodzi taka konieczność rozmowy indywidualne z dzieckiem mogą odbywać się przy uchylonych drzwiach lub w obecności innego pracownika lub w miejscach, które obejmuje monitoring (korytarze, hole).
8. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad właściwego ubioru niewywotującego

skojarzeń seksualnych u ucznia.

10. Obowiązkiem nauczyciela jest przeprowadzenie rozmowy wychowawczej z uczniem na temat odpowiedniego stroju zarówno na co dzień, jak i stroju galowego.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, uczniowie powinni być równo traktowani bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie należy faworyzować dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od dziecka, ani jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Stosując kontakt fizyczny pracownik zawsze musi obserwować reakcje ucznia i dostosowywać swoje działania do tej reakcji. W przypadku zauważenia dyskomfortu u dziecka należy natychmiast odstąpić od kontaktu. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

1. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub

niestosowny. Dopuszcza się dotyk związany ze specyfiką nauczania przedmiotu.

2. Nie należy stosować takich aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i korzystać z porady specjalisty dotyczącej tej konkretnej sytuacji,
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety. Należy dążyć do tego, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z pracowników szkoły.

Ponadto dopuszczalna jest:

6. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego opiekun wyrazi zgodę,
7. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
8. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub opiekuńczo-wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi celowo poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Dopuszczalne jest stworzenie grupy klasowej na komunikatorze społecznościowym, do której będzie należało co najmniej dwóch nauczycieli lub opiekun/opiekunowie.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji

dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone i umieszczone w plecaku/torbie. Można z nich korzystać wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Pracownik powinien mieć świadomość, że treści publikowane przez niego w mediach społecznościowych oraz jego aktywność internetowa może być śledzona i oceniana przez postronne osoby, w tym uczniów i ich opiekunów.

Rozdział V.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły. W każdym przypadku istotne jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i odizolowanie go od domniemanego sprawcy.

1. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunem ucznia w celu poinformowania go o podejrzeniu.
2. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu głównego oraz świadkiem wydarzenia sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia oraz opis zdarzenia.
3. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia:
 - a) pracownik zapewnia małoletniemu poczucie bezpieczeństwa
 - b) przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której zostaje sporządzona notatka służbowa
 - c) pracownik podejmuje działania zapewniające odseparowanie małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy lub przekazania informacji właściwym służbom czy instytucjom
 - d) pracownik przekazuje informacje o zaistniałej sytuacji dyrektorowi
 - e) jeżeli nie jest to przemoc w rodzinie dyrektor we współpracy z nauczycielem przedmiotu głównego powiadamia opiekuna i przeprowadza z nim rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania i sporządza notatkę służbową
 - f) jeżeli istnieje taka potrzeba dyrektor powiadamia odpowiednie służby (policja, sąd rodzinny, itp.) oraz w razie konieczności wdraża procedury „Niebieskiej Karty”
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Karta jest przechowywana w teczce ucznia, a jej kopia umieszczona

w odrębnej dokumentacji dotyczącej Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział VI.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

Ochrona wizerunku dziecka

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych ucznia i opiekuna małoletniego wszelkim osobom poza instytucjami do tego uprawnionym.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) jest zgodne ze zgodą podpisaną przez opiekuna we wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Przechowywanie materiałów zawierających wizerunek dzieci odbywa się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych, nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.

Ochrona Danych Osobowych

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i

udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
5. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
6. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
7. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VII

Zasady korzystania z bezpiecznego Internetu i mediów elektronicznych

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu tylko w czasie zajęć lekcyjnych, które tego wymagają.

Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

1. Uczniowie w szkole mają ograniczony dostęp do korzystania z telefonów komórkowych.
2. Sieć szkolna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
3. Oprogramowanie jest aktualizowane.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

Rozdział VIII.

Zasady aktualizacji Standardu Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział IX.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Osobą odpowiedzialną za koordynowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich jest osoba wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział X.

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami po jego uchwaleniu, do 30 dni lub po wprowadzonych zmianach.
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
5. Nauczyciele kształcenia słuchu mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie opiekunów uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam(-em) się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów Ochrony Małoletnich** obowiązującą w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Stanisława Moniuszki w Zabrze i przyjmuję ją do realizacji.

.....

data i podpis

KARTA INTERWENCJI
W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I I II STOPNIA IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W ZABRZU

Imię i nazwisko dziecka: _____

Data zgłoszenia: _____

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej: _____

Opis zdarzenia		
Podjęte działania		
Rozmowa z opiekunami data, notatka służbowa z rozmowy	Formy wsparcia dziecka	Zgłoszenie do instytucji (jakiej?)
Wyniki interwencji: działania szkoły, działania opiekunów, działania organów sprawiedliwości		

Podpisy osób odpowiedzialnych:
