

**Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem
w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1
w Warszawie**

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelnym celem polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w ZPSM Nr 1 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka, jego bezpieczeństwa, ochrony godności, a także zagwarantowanie pełnego poszanowania jego praw.

W celu realizacji tej misji, ZPSM Nr 1 w Warszawie przyjmuje i stosuje „*Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*”. Zobowiązujemy się do wdrożenia efektywnych środków prewencyjnych oraz procedur ochronnych, które będą stanowić zaporę przed wszelkimi formami krzywdzenia dzieci.

Wszystkie działania podejmowane przez pracowników szkoły są zgodne z obowiązującym porządkiem prawnym oraz regulacjami wewnętrznymi instytucji.

Podstawy prawne

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst. Jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870).
8. Konwencja Praw Dziecka – uchwalona w 1989 roku przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych i ratyfikowana przez Polskę w 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
9. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona w ZPSM Nr 1 w Warszawie (nauczyciel, pracownik administracji lub obsługi), na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, która w ramach wykonywanych czynności (obowiązków służbowych) ma lub może mieć kontakt z dziećmi.
2. Kandydatem do pracy jest osoba starająca się o zatrudnienie w ZPSM Nr 1 w Warszawie biorąca udział w procesie rekrutacyjnym.
3. Osobą niebędącą pracownikiem szkoły jest każda inna osoba dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi, np. zleceniobiorca, wykonawca umowy o dzieło, wolontariusz, stażysta, praktykant, prelegent.
4. Pracodawca – Zespół Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1 w Warszawie (ZPSM Nr 1 w Warszawie).
5. Organizator - Zespół Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1 w Warszawie (ZPSM Nr 1 w Warszawie).
6. Dzieckiem w świetle prawa polskiego jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. 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.
10. 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.
11. Osoba odpowiedzialna za „Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, który sprawuje nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci w placówce.
12. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

13. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez Dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za „Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” (kierownik zespołu), psycholog, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciele ucznia, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor szkoły. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania objawów krzywdzenia, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także przekazania wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w ZPSM Nr 1.

§ 2

1. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
2. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach psychologów, pedagogów, terapeutów i logopedów. Za ich organizację i przebieg odpowiada przewodniczący zespołów.
3. Sporządzana jest lista obecności uczestników szkoleń.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy lub organizatora w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności

§ 1

Podstawowe zasady rekrutacji.

Proces rekrutacji pracowników w ZPSM Nr 1 w Warszawie przeprowadzany jest z należytą starannością, mającą na celu zatrudnienie osób posiadających adekwatne kwalifikacje i kompetencje, a także wykazujących się zrozumieniem i akceptacją wartości wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawa dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

Procedura weryfikacji kandydatów do pracy.

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy na pracodawcy oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy ciąż obowiązki określone poniżej:

1. Pracodawca ma obowiązek uzyskać informacje czy dane osoby, która w ramach wykonywanych czynności (obowiązków służbowych) będzie miała kontakt z dziećmi są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. W celu przekazania danych umożliwiających weryfikację kandydat do pracy wypełnia formularz „Informacja o danych osobowych niezbędnych do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym” (**załącznik nr 1**).
2. Kandydat do pracy zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o rzeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. O obowiązku tym kandydat zostaje poinformowany otrzymując od pracodawcy pisemną informację (**załącznik nr 2**).
3. Kandydat do pracy składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska (**załącznik nr 3**).
4. Jeżeli z oświadczenia o którym mowa powyżej wynika, że kandydat w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwał w innym kraju (w innych krajach) niż Rzeczpospolita Polska, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia informacji z rejestru karnego tego państwa (tych państw) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa (państw) nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa. O obowiązku przedłożenia powyższych dokumentów kandydat zostaje poinformowany otrzymując od pracodawcy pisemną informację (**załącznik nr 4**).
5. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w punkcie 4., nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy stosowne oświadczenie (**załącznik nr 5**).
6. 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. Jeżeli prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa. O obowiązku przedłożenia powyższych dokumentów kandydat zostaje poinformowany otrzymując od pracodawcy pisemną informację (**załącznik nr 6**).
7. W przypadku gdy prawo państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji, o której mowa w punkcie 6., lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy stosowne oświadczenie (**załącznik nr 7**).

§ 3

Procedura wprowadzenia nowo zatrudnionych pracowników.

Każdy pracownik, który zostaje przyjęty do pracy, jest obowiązany do zapoznania się ze Standardami polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz innymi wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w placówce obowiązującymi w ZPSM Nr 1 w Warszawie. Potwierdzeniem zapoznania się z wymienionymi przepisami jest podpis pracownika na stosownych oświadczeniach.

§ 4

Procedura weryfikacji osób niebędących pracownikami

Przed dopuszczeniem osoby niebędącej pracownikiem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na organizatorze takiej działalności oraz na osobie, dopuszczanej do takiej działalności ciążą obowiązki określone poniżej:

1. Organizator ma obowiązek uzyskać informacje czy dane osoby, która w ramach wykonywanych czynności wchodzących w zakres określony powyżej, będzie miała kontakt z dziećmi są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. W celu przekazania danych umożliwiających weryfikację osoba niebędąca pracownikiem wypełnia formularz „Informacja o danych osobowych niezbędnych do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym” (załącznik nr 1).
2. Osoba niebędąca pracownikiem zobowiązana jest do przedłożenia organizatorowi informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz.172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. O obowiązku tym osoba niebędąca pracownikiem zostaje poinformowana otrzymując od organizatora pisemną informację (załącznik nr 2).
3. Osoba niebędąca pracownikiem składa organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska (załącznik nr 3).
4. Jeżeli z oświadczenia o którym mowa powyżej wynika, że osoba niebędąca pracownikiem w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w innym kraju (w innych krajach) niż Rzeczpospolita Polska, to osoba ta zobowiązana jest do przedłożenia informacji z rejestru karnego tego państwa (tych państw) uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa (państw) nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba niebędąca pracownikiem przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa. O obowiązku przedłożenia powyższych dokumentów osoba niebędąca pracownikiem zostaje poinformowana otrzymując od organizatora pisemną informację (załącznik nr 4).
5. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w punkcie 4., nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba niebędąca pracownikiem składa pracodawcy stosowne oświadczenie (załącznik nr 5).

6. Osoba niebędąca pracownikiem posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba niebędąca pracownikiem przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa. O obowiązku przedłożenia powyższych dokumentów osoba niebędąca pracownikiem zostaje poinformowana otrzymując od organizatora pisemną informację (załącznik nr 6).
7. W przypadku gdy prawo państwa obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji, o której mowa w punkcie 6. lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba niebędąca pracownikiem składa organizatorowi stosowne oświadczenie (załącznik nr 7).

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami / osobami niebędącymi pracownikami szkoły ale mającymi kontakt z małoletnimi uczniami placówki, a dziećmi.

§ 1

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Zarówno pracownicy szkoły, jak i osoby niebędące pracownikami ale dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Osoby wymienione w pkt. 1 realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad, o których mowa w rozdziale III, jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia (**załącznik 8**).

§ 2

Relacje personelu z dziećmi.

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania zgodnej z etyką zawodu nauczyciela i pracownika niepedagogicznej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź podejmowane działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec dziecka.
2. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji podjętego działania.

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

3. Przy wszelkich formach interakcji, pracownicy są zobowiązani do przestrzegania prawa do ochrony prywatności dziecka. Obejmuje to zachowanie poufności wszelkich informacji osobowych oraz innych danych dotyczących dziecka i jego rodziny, które zostały powierzone pracownikom w ramach ich obowiązków zawodowych.

§ 3

Komunikacja z dziećmi.

1. W trakcie każdej interakcji z dziećmi, personel jest zobowiązany do zwracania się do nich w sposób pełen szacunku i empatii.
2. Język komunikacji powinien być prosty, jasny i zrozumiały dla dziecka, uwzględniający jego poziom rozwoju intelektualnego i emocjonalnego. Personel powinien unikać używania języka, który może być mylący i/lub zastraszający oraz niewłaściwy dla wieku dziecka.
3. W komunikacji z dziećmi należy używać języka wolnego od ocen i etykietowania.
4. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, przez co rozumie się przede wszystkim: 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).
5. Nie wolno używać wobec dziecka przemocy psychicznej, nie wolno grozić dziecku ani straszyć, aby uzyskać posłuszeństwo, nie wolno oceniać postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
6. Nie należy pozostawiać dziecka bez wyjaśnienia – należy wytłumaczyć swoją decyzję.
7. Nie wolno pozostawać obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów, mogą powiedzieć o tym każdej osobie, która jest zatrudniona w szkole (dyrekcja, wychowawca, pedagog / psycholog, inny pracownik szkoły) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

§ 4

Działania z dziećmi.

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców / opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców / opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków (do 50 zł).
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, należy natychmiast zgłosić dyrekcji.
7. Podczas posiłków w stołówce szkolnej, dzieci są zachęcane do spożywania posiłków ale nie są zmuszane do konsumpcji. Dzieci jedzą posiłki samodzielnie.
8. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub osoba pełnoletnia przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem szkoły.
9. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w szkole system nagradzania i konsekwencji. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.
10. Możliwe konsekwencje za złamanie wewnętrznych przepisów i regulaminów oraz niedopełnienie obowiązków są opisane w Statucie szkoły i zasadach Oceniania Zachowania.
11. Nie stosuje się kar cielesnych, słownych, zmuszania, podważania uczuć i prawa do nich. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeżeli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

§ 5

Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Niedopuszczalne jest każde przemocowe działanie wobec dziecka.
2. 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, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

fizyczny pomiędzy pracownikiem a dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach naturalnie związanych z nauką, zabawą, udzielaniem pomocy dziecku w czynnościach higienicznych, zapewnieniem bezpieczeństwa oraz w sytuacjach wymagających uspokojenia dziecka.

3. Podczas wymaganego sytuacją kontaktu fizycznego należy zawsze obserwować i uwzględniać reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, wskazówki podczas gry na instrumencie) i mając świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Nie należy angażować się w aktywności, na przykład takie jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała dodatkowa osoba z placówki.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (wyjątkiem może być złe samopoczucie emocjonalne lub fizyczne dziecka).

§ 6

Kontakt poza godzinami pracy.

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, rodzice/opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

§ 7

Bezpieczeństwo online.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 8

Odbieranie uczniów ze świetlicy szkolnej.

1. Na początku roku szkolnego rodzice / opiekunowie prawni na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka ze szkoły (załącznik nr 9).
2. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że rodzic / opiekun prawny bądź osoba upoważniona w deklaracji do odbioru dziecka ze świetlicy jest pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość wychowawca / nauczyciel świetlicy zobowiązany jest zapewnić dziecku bezpieczeństwo (izoluje dziecko w bezpiecznym miejscu) i zawiadamia o sytuacji inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły (wymienioną w deklaracji świetlicowej) lub działa wg procedur stosowanych w sytuacjach kryzysowych.
3. W sytuacji, gdy rodzice / opiekunowie prawni nie mają porozumienia w sprawie odbioru dziecka ze świetlicy (np. powodem konfliktu jest rozwód, separacja, ograniczone prawa rodzicielskie jednego z rodziców) nauczyciel/wychowawca świetlicy postępuje według zaleceń sądowych (jeśli takie posiada) lub standardowo (mianowicie: każdy z rodziców może odebrać dziecko ze szkoły, jeśli nie ma przeciwwskazań instytucjonalnych lub podejrzenia zagrożenia życia i zdrowia dziecka).

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

§ 1

1. Szkoła 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.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

§ 2

1. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 3

1. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami / opiekunami.
2. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka.

§ 4

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców / opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka.

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 5

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a. uzyskanie pisemnej zgody rodziców / opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku oraz ewentualną publikację zdjęcia / nagrania (załącznik nr 10).
 - b. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka,
 - c. zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia / nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie,
 - d. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 6

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby / firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby / firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - d. poinformowanie rodziców / opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba / firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice / opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców / opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 7

1. W sytuacjach, w których rodzice / opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, muszą wiedzieć, że:
 - a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c. przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dzieci.

§ 8

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice / opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VI **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 1

1. Szkoła zapewnia dzieciom dostęp do Internetu.
2. Szkoła, w sytuacji udostępnienia uczniom łącza internetowego, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w ZPSM Nr 1 w Warszawie:

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom szkoły, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację tę wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które:
 - a. w przypadku dziecka - organizuje dla dziecka rozmowę z dyrektorem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor
 - b. uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - c. w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
6. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze pracownik wyznaczony do tego stara się te treści usunąć.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły / nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne rozmowy/zajęcia warsztatowe dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele, specjaliści) monitorują sytuację dziecka:
 - a. zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - b. konsultują z psychologiem zatrudnionym w szkole, to jak dziecko funkcjonuje w szkole,
 - c. psycholog dokonuje obserwacji dziecka w grupie klasowej i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dla dziecka dorosłym, jeśli taki został wyłoniony w trakcie rozpoznawania sytuacji,
 - d. raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Rozdział VIII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

§ 2

1. Dyrektor szkoły wzywa rodziców / opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog szkoły sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - b. wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku,
 - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: kierownictwo szkoły oraz inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się notatkę.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku przedstawiany jest rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog / psycholog informuje rodziców / opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki (prokuratura / policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu rodziców / opiekunów szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. 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.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik 11** do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, 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 IX

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1

1. Dyrektor ZPSM Nr 1 wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły (raz na 12 miesięcy) ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. **(załącznik nr 11)**.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników szkoły i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor ZPSM Nr 1 wprowadza do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe ich brzmienie.

§ 2

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia małoletnich w szkole:
 - Dyrektor szkoły – Iwona Waga-Parafiniak
 - Koordynator d. s. standardów ochrony małoletnich – Piotr Opara
 - Wyznaczony psycholog – Agnieszka Klimonda
 - Zdarzenia naruszające bezpieczeństwo dzieci w internecie - Daniel Kalinowski
2. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu napotkanemu pracownikowi szkole.

§ 3

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje typu:
 - in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
 - ex-post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).

Standardy polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

4. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - analizy dokumentu,
 - wywiadów z rodzicami i pracownikami szkoły,
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - dyskusji grupowej w zespołach psychologów/pedagogów.
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia radzie pedagogicznej.

§ 4

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 szkoły, bibliotece szkolnej, oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na najbliższym zebraniu z opiekunami uczniów w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele, wychowawcy lub zespół psychologiczno-pedagogiczny na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku.