

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 11 2023/2024
z dnia 19.06.2024 r.
wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Karola Kurpińskiego we Wschowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne standardów ochrony małoletnich

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Karola Kurpińskiego we Wschowie z dnia 15.06.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Słownik pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

§1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. Roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. 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 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.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/ praktykantów)

§ 3

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem

(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi.

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.

§ 6

1. Nauczyciel prowadzący lub przedstawiciel dyrekcji (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel prowadzący lub przedstawiciel dyrekcji (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz zaplanować działania zmierzające do pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dla dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym
 - b) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - c) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi takowe;
 - d) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciel prowadzący, dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny na podstawie opisu sporządzonego przez nauczyciela prowadzącego, oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu planuje zakres pomocy.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Z przebiegu podejmowanych działań sporządza się kartę interwencji - Załącznik nr 4.
2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej
4. bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez dyrektora zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 10

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

§ 11

1. Upublicznienie wizerunku ucznia przez szkołę określa klauzula RODO.

I. Procedura postępowania w przypadku samookaleczeń

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia.
2. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samookaleczenia każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

Postępowanie w sytuacji, w której uczeń dokonuje samookaleczenia:

1. Należy uniemożliwić uczniowi kontynuowanie czynności samookaleczenia poprzez zastosowanie stanowczej perswazji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
2. W razie potrzeby poprosić osobę dorosłą (nauczyciela/ innego pracownika szkoły) lub ucznia o udanie się do sekretariatu celem poinformowania dyrektora szkoły i wezwania pogotowia ratunkowego.
3. Jeżeli wydarzenie miało miejsce podczas zajęć lekcyjnych, zapewnić opiekę pozostałym uczniom z pomocą innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
4. Niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i nauczyciela prowadzącego do którego chodzi uczeń dokonujący samookaleczenia.

5. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły wzywa rodziców ucznia, informuje o zdarzeniu i zobowiązuje do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka. Przekazuje ucznia pod opiekę rodziców.

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń ma ślady świadczące o samookaleczaniu się (informacja od samego ucznia, kolegów, nauczycieli).

1. Nauczyciel prowadzący, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia.
2. Nauczyciel prowadzący, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły.
3. Nauczyciel prowadzący, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel przekazują ucznia pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązują ich do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka.
4. O zdarzeniu należy poinformować dyrektora szkoły.

Wskazówki do rozmowy z poszkodowanym uczniem

1. Rozmawiaj z uczniem w sposób naturalny. Zaczynij od podania bezpośredniej przyczyny oraz okazania troski i chęci pomocy.
2. Uważnie słuchaj, zadawaj krótkie pytania, nie komentuj, nie oceniaj, nie przerywaj wypowiedzi, szanuj uczucia ucznia.
3. Spróbuj dostrzec perspektywę ucznia - pozwól by sam doprecyzował, czy rozmawiacie o samookaleczeniach, próbie samobójczej, czy myślach i zamiarach samobójczych.
4. Poinformuj o krokach, które zamierzasz powziąć (poinformowanie dyrektora i rodziców).
5. Ustal zasady kontaktu z rodzicami (w jaki sposób im to przekazać).

II. Procedury reagowania w sytuacji kryzysowej w szkole w przypadku próby samobójczej lub samobójstwa

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących ryzyko zachowań samobójczych (np. mówienie o poczuciu beznadziejności, braku sensu życia, izolacji rówieśniczej, zainteresowanie tematyką śmierci).

1. Diagnoza sytuacji zagrożenia - nauczyciel prowadzący, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel
2. Rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka.
3. Poinformowanie dyrekcji.
4. Ustalanie planu pomocy psychoterapeutycznej i ustalenie zasad współpracy.

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (od samego dziecka lub innych osób)

1. Nie należy pozostawiać ucznia samego.
2. Poinformować o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych.
3. Przekazać ucznia pod opiekę rodzicom.
4. Sporządzić notatkę służbową.
5. Jeżeli zagrożenie dotyczy sytuacji domowej, należy zawiadomić odpowiednie instytucje (policja, Ośrodek Pomocy Społecznej).

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą

1. Zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczniowi.
2. Wezwać pomoc (np. pogotowie, policję, straż).
3. Powiadomić o fakcie próby samobójczej Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.

4. Podjąć działania wspierające ucznia. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną po rygorze tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły.
5. W przypadku śmierci ucznia Dyrektor informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji
6. Koledzy szkolni, personel i rodzice powinni być poinformowani o wydarzeniu. Należy również stworzyć możliwość do przepracowania emocji z tym związanych podczas zajęć z uczniami (można tu zaprosić specjalistów zajmujących się sytuacjami kryzysowymi).
7. Po samobójstwie lub usiłowaniu popełnienia może dojść do zjawiska zakażania się Samobójstwem (tzw. Efekt Wertera). Należy zidentyfikować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym lub ze skłonnościami samobójczymi i otoczyć ich większą opieką i wsparciem — takie osoby często identyfikują się z samobójcami.
8. W czasie dyskusji, rozmów nie można dopuścić do gloryfikowania tego typu zachowań oraz do idealizacji osoby samobójcy.
9. Nie należy organizować uroczystości o charakterze wspominkowym, ani apeli szkolnych, na których informowano by o zdarzeniu (istotne tu jest, że informacje przekazywane są przez np. Nauczycieli, którzy mogą obserwować reakcje uczniów).
10. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których uzyskaliby pomoc w czasie kryzysu oraz numery telefonów zaufania.

III. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia w szkole

1. Cel:

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu w wypadku w szkole uczniowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

2. Definicja wypadku:

Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

1. na terenie szkoły,
2. poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli)

3. Definicja

1. Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie szkoły niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
2. Pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku wypełniając zgłoszenie wypadku i składając je w sekretariacie szkoły,
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego (fakt ten dokumentujemy wpisem w dzienniku lekcyjnym podając datę i godzinę powiadomienia rodzica ucznia o wypadku),
 - b) Pracownika służby bhp, organ prowadzący szkołę,
 - c) Radę rodziców,
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego,
6. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala i na miejscu do momentu przejęcia opieki przez rodziców,
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, na wycieczce, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
8. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy należy zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
9. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

10. Postępowanie powypadkowe – zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

4. Zespół

1. Wysłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły) i sporządza protokół;
2. Wysłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły; jeżeli świadkami są uczniowie – rozmowa odbywa się w obecności nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły, a protokół odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
3. Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
4. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
5. Sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

5. Składanie zastrzeżeń do protokołu wykonawczego:

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- a) Poszkodowanego,
- b) Szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej,
- c) Organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- a) Poszkodowanego pełnoletniego;

- b) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

6. Dokumentacja:

1. Rejestr wypadków,
2. Protokoły powypadkowe.

Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania wypadkom w szkole.

IV. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację nauczycielowi prowadzącemu.
2. Nauczyciel prowadzący informuje o fakcie dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel prowadzący w porozumieniu z dyrektorem wzywa do szkoły rodziców / prawnych opiekunów/ ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza w obecności dyrektora rozmowę z rodzicami oraz z uczniem - w ich obecności. Z

rozmowy tej sporządza pisemną notatkę, którą podpisują zainteresowane osoby. W przypadku, gdy informacje i potwierdzenia nauczyciela prowadzącego okażą się prawdziwe zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

V. Procedura postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia agresji

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany zgłasza ten fakt nauczycielowi prowadzącemu oraz dyrektorowi szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący wspólnie z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku, gdy agresja skierowana jest na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu nauczyciel prowadzący wspólnie z dyrektorem szkoły oraz uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić /zminimalizować/ efekty swojego działania. Informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
4. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi nauczyciel prowadzący wspólnie z dyrektorem szkoły przeprowadza indywidualne rozmowy ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. W poważnych przypadkach obowiązują procedury postępowania obowiązujące w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego – przedstawione poniżej.

Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub innemu nauczycielowi pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna / rozbój, uszkodzenie ciała, itp./ lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji /np. sprawca rozbój na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży/.

Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 5.

VI. PRZEMOC SEKSUALNA, RYZYKOWNE ZACHOWANIA SEKSUALNE

Procedura postępowania w przypadku rozpowszechniania przez uczniów / dzieci pornografii w placówce

1. W przypadku rozpowszechniania przez ucznia pornografii w Internecie w placówce należy

2. bezzwłocznie poinformować dyrektora placówki oraz administratora sieci.
3. Uczeń, który przekazał informację o osobach, które pokazały materiały pornograficzne zapewniamy mu anonimowość.
4. Dyrektor szkoły powinien przekazać informacje o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
5. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły podejmuje działania profilaktyczne wśród uczniów/dzieci w celu wskazania zagrożeń oraz możliwych konsekwencjach.
6. Dyrektor wzywa do placówki rodziców wychowanków, którzy rozpowszechniali materiały pornograficzne oraz przeprowadza z nimi rozmowę (w obecności Nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły) na temat zdarzenia. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia prostytucji

1. Po otrzymaniu zawiadomienia, w której uczeń był świadkiem czynności, które miały znamiona prostytucji pracownik szkoły zawiadamia o zdarzeniu dyrektora placówki.
2. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, uprawia nierząd bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciel powiadamia Nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły, który wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz uczniem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić sąd rodzinny lub policję.
5. W przypadku ukończenia 18 roku życia postępowanie powinno być zgodne ze statutem lub regulaminem szkoły.
6. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami na temat zdarzenia.

Procedura postępowania z dzieckiem molestowanym seksualnie.

Zgodnie z przepisami obowiązującego w Polsce każda forma wykorzystywania seksualnego dziecka jest przestępstwem zagrożonym karą pozbawienia wolności. Do ukończenia 15 roku życia dziecko jest objęte bezwarunkowa ochroną prawną przed wykorzystywaniem

seksualnym. Wykorzystywanie seksualne dzieci to różne czyny zabronione wskazane w Kodeksie karnym.

W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiara przemocy seksualnej:

1. W sytuacji podejrzenia, że dziecko stało się ofiara przemocy seksualnej należy zgłosić dyrektorowi placówki.
2. Nauczyciel prowadzący w porozumieniu z dyrektorem rozmawia z dzieckiem.
3. Zorganizowanie spotkania z rodzicami w celu:
 - a) przedstawienie rodzicom form i okoliczności krzywdzenia dziecka,
 - b) poinformowanie o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka,
 - c) omówienie roli rodzica/opiekuna w celu podjęcia interwencji, wskazanie miejsc
 - d) świadczących pomoc, wsparcie rodzin dzieci pokrzywdzonych przestępstwem,
 - e) poinformowanie o obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - f) ustalenie wspólnego planu pomocy dziecku / zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia,
 - g) skierowanie do specjalistycznej placówki.
4. W sytuacji podejrzenia, że sprawca wykorzystania seksualnego dziecka jest jego rodzic/opiekun należy spotkać się z rodzicem/ opiekunem nie krzywdzącym.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.
6. Zawiadomienie nie jest uwarunkowane zgodą rodziców / opiekunów pokrzywdzonego małoletniego. Poinformowanie ich o działaniach i instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
7. Podstawą zawiadomienia jest podejrzenie, a nie pewność że doszło popełnienia przestępstwa.
8. W przypadku popełnienia przestępstwa seksualnego na szkodę dziecka przez członka rodziny należy zawiadomić sąd rodziny. Pismo ma formę wniosku o wgląd w sytuację rodziny dziecka.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia ekshibicjonizmu

1. W przypadku niepokojących zachowań seksualnych w szkole należy powiadomić nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły. Będą świadkiem ekshibicjonizmu

żąda się od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje się z nim rozmowę wychowawczą.

2. Zapewniamy ekshibicjoniście anonimowość w celu uniknięcia konsekwencji (przemocy wobec niego).
3. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. W sytuacji odmowy współpracy przez rodziców/ opiekunów lub nie reagowanie na wezwanie do szkoły, a szkoła wykorzystwała dostępne metody wychowawcze i nie przyniosły one spodziewanych efektów dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich lub policję.
5. Dyrektor szkoły całe zdarzenie dokumentuje (notatka).

Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji gdy uczennica zajdzie w ciążę:

1. Nauczyciel po uzyskaniu informacji, że uczennica jest w ciąży informuje o tym Nauczyciela prowadzącego i dyrektora szkoły. Organizują spotkanie aby zebrać informacje o uczennicy oraz jej sytuacji rodzinnej.
2. W przypadku gdy uczennica nie ukończyła 15 roku życia dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę o zaistniałym przestępstwie.
3. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły ustalają formy pomocy jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły i rodzice lub opiekunowie prawni uczennicy, podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy zaleźnie od dokonanego wyboru zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku kształcenia.
5. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły udzielają rodzaj wsparcia rodzinie.
6. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji.
7. Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły przeprowadzają zajęcia lub warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją.

VII. Procedura postępowania w przypadkach zaburzeń emocjonalnych uczniów:

1. W przypadku podejrzenia występowania u ucznia objawów świadczących o objawach emocjonalnych charakteryzujących się nienaturalną zmianą zachowania, nauczyciel, pracownik szkoły zachęca ucznia do spotkania z pedagogiem/ psychologiem, ponadto zgłasza fakt Nauczycielowi prowadzącemu lub dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku sytuacji charakteryzujące się nagłym kryzysem emocjonalnym należy:
 - a) powiadomić Nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły,
 - b) uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez dyrektora osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/ służb ratowniczych,
 - c) osoba towarzysząca zachowuje spokój opanowanie cierpliwość, mówi spokojnie, jest empatyczna nie daje ponieść się emocjom , słucho okazuje zrozumienie,
 - d) Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły winni ustalić wspólnie z rodzicami/ opiekunami ścieżkę dalszego postępowania celem udzielania pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.
3. W skład zaburzeń emocjonalnych wchodzi:
 - a) Zaburzenia lękowe,
 - b) Zaburzenia obsesyjno- kompulsywne,
 - c) Depresja,
 - d) Zaburzenia psychotyczne.

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia ataku paniki u dziecka z fobią szkolną

1. W przypadku gdy nauczyciel lub pracownik szkolny zauważy ucznia którego zachowanie wskazuje na atak paniki powinien niezwłocznie powiadomić Nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły.
2. W przypadku wystąpienia paniki należy:
 - a) Zabrać ucznia w miejsce odosobnienia z osobą towarzyszącą, wskazaną przez dyrektora/osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/ służb ratowniczych.

- b) Osoba towarzysząca zachowuje spokój opanowanie cierpliwość, mówi spokojnie, jest empatyczna nie daje ponieść się emocją , słucha okazuje zrozumienie.
- c) Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły winni ustalić wspólnie z rodzicami/opiekunami ścieżkę dalszego postępowania celem udzielania pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

Procedura postępowania z uczniem z zaburzeniami odżywiania – w tym anoreksja, bulimia.

- 1) W przypadku gdy nauczyciel lub pracownik szkolny zauważy ucznia które mogą wskazywać na występowanie u ucznia zaburzeń odżywiania powinien o nich powiadomić pedagoga/psychologa.
- 2) Nauczyciel prowadzący lub dyrektor szkoły informuje o sytuacji rodziców przekazując szczegółowy opis tego co zaobserwował lub co zaobserwowali inni. Rodzice/opiekunowie wspólnie z Nauczycielem prowadzącym lub dyrektorem szkoły ustalają strategię działań mających na celu wsparcie dla dziecka. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

VIII. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia używania substancji psychoaktywnych przez uczniów:

- 1. Powiadomienie nauczyciela prowadzącego lub dyrektora szkoły o podejrzeniach dotyczących używania substancji psychoaktywnych przez uczniów.
- 2. W miarę możliwości przeprowadzenie prywatnej rozmowy z uczniem, aby zrozumieć sytuację, dowiedzieć się o ewentualnych problemach, które mogą prowadzić do używania substancji psychoaktywnych.
- 3. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji i współpraca z nimi w celu znalezienia odpowiednich rozwiązań i wsparcia dla ucznia.
- 4. W razie potrzeby skonsultowanie się z nauczycielem prowadzącym lub dyrektorem szkoły którzy mogą udzielić wsparcia uczniowi.
- 5. Realizacja programów edukacyjnych dotyczących zdrowego stylu życia i prewencji substancji psychoaktywnych wśród uczniów.

6. Ścisłe monitorowanie postępów ucznia, a także ewentualne zaplanowanie dodatkowego wsparcia, jeśli to konieczne.

W przypadku znalezienia podejrzonej substancji psychoaktywnej na terenie szkoły, zaleca się podjęcie natychmiastowych kroków:

1. Oznaczenie i zabezpieczenie obszaru, w którym znaleziono podejrzaną substancję, aby uniknąć dostępu do niej przez innych uczniów.
2. Natychmiastowe powiadomienie dyrekcji lub personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo (wszyscy pracownicy szkoły).
3. Jeśli to konieczne lub zgodne z polityką szkoły, współpraca z lokalnymi organami ścigania w celu dalszego postępowania.
4. Jeżeli to możliwe i bezpieczne, próba dokładnego zidentyfikowania substancji przy użyciu specjalistycznych służb takich jak policyjne, laboratoria toksykologiczne.
5. Przegląd monitoringu szkolnego, jeśli jest dostępny, aby zidentyfikować osoby które mogą być związane z umieszczeniem substancji na terenie szkoły.
6. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów uczniów o sytuacji i podejmowanej akcji.
7. Zapewnienie dodatkowej edukacji dla uczniów na temat niebezpieczeństw i konsekwencji związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.
8. Rozważenie wdrożenia długofalowych działań prewencyjnych w celu zapobiegania podobnym sytuacją w przyszłości.

W przypadku znalezienia substancji psychoaktywnej, współpraca z odpowiednimi służbami i podjęcie szybkich działań mają kluczowe znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i personelu szkolnego.

IX. Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej w szkole:

Personel szkoły powinien natychmiast zareagować na sytuacje przemocy, zapewniając bezpieczeństwo wszystkich uczniów i pracowników.

1. W przypadku przemocy fizycznej, ważne jest rozdzielenie stron konfliktu, aby zapobiec dalszym incydom.

2. Jeśli istnieją świadkowie przemocy należy ich zabezpieczyć i zachęcać do udzielenia informacji na temat zajścia.
3. Przemoc powinna być niezwłocznie zgłoszona dyrekcji i nauczycielom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo.
4. Jeśli uczniowie są zaangażowani w przemoc, konieczne jest powiadomienie ich rodziców/prawnych opiekunów o zajściu.
5. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami jest kluczowa dla rozwiązania sytuacji.
6. Szkoła powinna przeprowadzić dochodzenie w celu zrozumienia okoliczności zdarzenia i ustalenia odpowiedzialności.
7. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiary przemocy oraz dla uczniów i personelu szkolnego, którzy mogą być zaangażowani lub są świadkami sytuacji.
8. Wdrożenie programów edukacyjnych na temat przemocy, szacunku oraz budowania zdrowych relacji w środowisku szkolnym.
9. W przypadku poważnych incydentów, w których mogą być naruszone prawa, konieczne jest powiadomienie organów ścigania.
10. Monitorowanie i raportowanie: – Monitorowanie sytuacji i raportowanie incydentów, aby móc dostosować procedury prewencyjne i reagować skutecznie w przyszłości.

Przemoc w szkole wymaga skoordynowanego i zdecydowanego działania ze strony personelu szkolnego, władz edukacyjnych i w odpowiednich przypadkach organów ścigania. Wszelkie procedury postępowania powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz polityką szkoły.

X. Procedura postępowania przypadku przemocy psychicznej w szkole:

1. Natychmiastowa interwencja – Personel szkolny powinien natychmiast zareagować na sytuację przemocy psychicznej, zapewniając bezpieczeństwo wszystkim uczniom.
2. Dokładna ocena sytuacji – Dochodzenie w celu zrozumienia kontekstu i okoliczności przemocy psychicznej. Ważne jest pozyskanie informacji od świadków i ofiary.
3. Kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami – Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ofiary o zajściu oraz współpraca z nimi w celu zrozumienia pełnej skali sytuacji.

4. Rozmowy z uczniami zaangażowanymi w przemoc – Indywidualne rozmowy z uczniami zaangażowanymi w przemoc w celu zrozumienia motywacji i potrzeb rozwiązania konfliktu.
5. Edukacja antyprzemocowa – Wdrożenie programów edukacyjnych na temat szacunku, empatii i przeciwdziałania przemocy w środowisku szkolnym.
6. Monitorowanie sytuacji – Regularne monitorowanie sytuacji, aby upewnić się że przemoc psychiczna nie powraca i reagowanie na ewentualne ostrzeżenia.
7. Prowadzenie działań prewencyjnych – Wspieranie działań prewencyjnych w szkole takich jak treningi dotyczące rozwiązywania konfliktów, aby zmniejszyć ryzyko przemocy psychicznej.
8. Współpraca z psychologiem – Współpraca z psychologiem szkolnym, który może dostarczyć ekspertyzy psychologicznej oraz skierować uczestników do odpowiednich działań terapeutycznych.
9. Koordynacja z innymi służbami – W przypadku poważnych incydentów, skoordynowanie działań z innymi służbami, takimi jak policja lub służby socjalne.

Ważne jest aby wszelkie procedury były zgodne z obowiązującymi przepisami i polityką szkoły, a także były ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego uczniów oraz skuteczne rozwiązanie problemów.

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

§ 12

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom, opiekunom prawnym podczas zapoznawania zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie udostępniane w dowolnym momencie. Dokumenty te udostępniane są w sekretariacie szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz szkolnej stronie internetowej pod adresem www.gov.pl/psmwschowa

3. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami ww. potwierdzają poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub doręczenie oświadczenia do szkoły. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice (opiekunowie prawni) w terminie 7 dni od powiadomienia przez nauczyciela przedmiotu głównego (za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, kontaktu telefonicznego) o konieczności zapoznania się ze Standardami doręczają stosowne oświadczenie.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z pierwszych zajęć z nauczycielem instrumentu głównego, realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Potwierdzeniem zaznajomienia się z dokumentami jest podpisana przez ucznia lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni przynoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów stanowi załącznik nr 7 do Standardów.
7. Nauczyciele powołani do pełnienia funkcji osób odpowiedzialnych za Standardy w szkole na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
8. Osoby odpowiedzialnych za Standardy w szkole przeprowadzają wśród pracowników, rodziców, opiekunów prawnych i uczniów, minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.

9. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom, opiekunom prawnym i uczniom dyrektor szkoły.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły oraz uczniów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w pokoju nauczycielskim wersji skróconej.

Załączniki

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci itd. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. Screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 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.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 oświadczeniami składanymi 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.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje itd. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

.....

miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, podpis)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi:

Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Personel powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

W komunikacja z uczniami personel winien:

1. Zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydząć, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać dziecka, nie krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie 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. Informować ucznia podejmując decyzje jego dotyczące i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Zachowywać się w obecności dzieci w sposób stosowny tzn. nie używać wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czynić obraźliwych uwag, nie nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Personel jest zobowiązany doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywować je traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Personel nie może nawiązywać z uczniem 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.

2. Personel nie może Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

3. Personel nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

4. Personel nie może proponować dzieciom substancji psychoaktywnych i uzależniających.

5. Personel nie może wchodzić w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (itd. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
2. Personel musi być zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3. Nie powinno się angażować w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania

niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy:

1. Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.

Bezpieczeństwo online:

Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których personel korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika personelu szkoły.

Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci zawiera dokument RODO

Załącznik 4

Karta Interwencji:

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Klasa:
3. Adres/ telefon kontaktowy
4. Data założenia karty:
5. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

6. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

7. Podjęte działania:

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

Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)

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

Uwagi i wnioski:

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

Podpisy

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz: TAK/ NIE*
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK/ NIE*
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE*
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE*
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK/ NIE*

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

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

Czy podjąłeś/-łaś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie – dlaczego?

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

6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE*

Jeśli tak, to jakie?

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

*właściwe podkreśl

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Karola Kurpińskiego we Wschowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)