

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

*w Państwowej Szkole Muzycznej II st.
im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie*

Stan prawny na dzień 12 marca 2024r.



Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Państwowej Szkole Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606). Z dokumentem zapoznano wszystkich pracowników placówki, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów. Na terenie placówki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

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

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Szkolne standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opierają się na następujących podstawach prawnych:

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

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Państwowej Szkole Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie oraz osoba współpracująca z placówką (np. praktykant).
2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. 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.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Wszyscy pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły w pierwszej kolejności przekazują swoje obserwacje nauczycielowi przedmiotu głównego, który decyduje o przekazaniu sprawy kierownikowi sekcji, a on dyrektorowi szkoły, a także podejmuje rozmowę z rodzicami, wyposażając go w informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. Kadra pedagogiczna monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie

1. Dyrektor placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. 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.
3. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną (np. praktykant). Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 1.

4. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia 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.

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. pesel,
 - d. dane kontaktowe osoby zatrudnianej
5. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. 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.
6. 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 m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia placówka może poprosić 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.

8. Jeżeli kandydat /kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć w placówce 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.
9. Dyrektor placówki pobiera 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.
10. 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 art. 189a i art. 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.
11. 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.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi
oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi,
w szczególności zachowania niedozwolone**

Wszyscy pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, a także wszystkie osoby realizujące praktyki pedagogiczne w szkole. Znajomość i zaakceptowanie poniższych zasad zostaje potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 2.

Relacje pracowników PSM II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie z dziećmi

Wszyscy pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są bezpieczne i adekwatne do sytuacji. Działania winny być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

1. Każdy pracownik placówki w komunikacji z małoletnimi powinien zachować cierpliwość i szacunek, a także uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Pracownikom placówki nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik winien poinformować je o tym, w tym także o sytuacjach wymagających konieczności odstąpienia od zasady poufności (np. w przypadku przekazania niezbędnych informacji dyrekcji szkoły lub szkolnemu koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem).
5. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani zachowywać się w obecności dzieci w sposób stosowny. Obejmuje to zakaz używania 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).

6. Kadra pedagogiczna i wszyscy pracownicy placówki powinni dbać o pozytywną atmosferę w szkole, tak aby dzieci mogły swobodnie powiedzieć osobie dorosłej o odczuwanym dyskomforcie w danej sytuacji lub w odniesieniu do danych słów.
7. Każde dziecko winno być traktowane równo bez względu na swoją płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Zachowania niedozwolone w relacji pracownik - małoletni

1. Pracownikom placówki nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnich treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
3. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
4. Zabrania się przyjmowania pieniędzy oraz prezentów od dziecka w kontekście czerpania korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych, czy drobnych upominków. Nie wolno jednak wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi placówki.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. Kontakt fizyczny nie może być niejawnym bądź ukrywany. Nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia, ani wynikać z relacji władzy.
2. Pracownik nie może naruszać nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufale.

3. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Pracownik, który ma świadomość, że uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wyjazdów organizowanych przez placówkę. W wyjątkowych sytuacjach związanych z organizacją lokalu podczas wyjazdów szkolnych (konkursy, zielone szkoły) dopuszczalne jest zajmowanie wspólnego pokoju, za wcześniejszą wiedzą i zgodą rodziców ucznia i jego samego.
7. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.
8. Za zgodą ucznia oraz za zgodą jego rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem w celach dydaktycznych (np. pomoc w prawidłowym ustawieniu ciała/ręki przy instrumencie lub na zajęciach ruchowych, zilustrowanie prawidłowego sposobu wydobywania dźwięku, artykulacji itp.).
9. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi niepełnosprawnemu, unikając innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.

Komunikacja z małoletnimi

1. Kontakt z uczniami powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom szkoły nie wolno bez zgody rodziców/opiekunów prawnych zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy jest dziennik elektroniczny Fryderyk oraz ustalone z rodzicami/opiekunami prawnymi inne kanały komunikacji.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik placówki powinien poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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 oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
4. Pracownikom placówki nie wolno nawiązywać prywatnych kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wykorzystanie narzędzi mediów społecznościowych innych niż zaaprobowanych przez rodziców/opiekunów prawnych.
5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a także między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i wzajemne potrzeby.
2. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
3. Uczeń nie narusza praw innych uczniów - uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
4. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
5. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi przedmiotu głównego, koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich oraz dyrektorowi szkoły.
2. Po uzyskaniu informacji, kierownik sekcji lub dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami oraz rodzicami, a także na miarę rozpoznanych potrzeb opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku placówka,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciel prowadzący w szkole zajęcia z psychologii, nauczyciel przedmiotu głównego, kierownik sekcji, dyrektor szkoły lub również inni pracownicy szkoły, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Na podstawie przedstawionego opisu zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Zasady dotyczące planu pomocy małoletniemu

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora szkoły z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora szkoły, składa on zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik 4 do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
7. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

Sytuacje podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub nauczycielowi przedmiotu głównego bądź kierownikowi sekcji.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, nauczyciel przedmiotu głównego lub kierownik sekcji przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
3. Po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci, by dawali

oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w placówce

Państwowa Szkoła Muzyczna II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia także ochronę wizerunku dziecka.

1. We wszystkich działaniach szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na początku podjęcia edukacji w szkole. Zgoda podpisywana jest przez rodzica/opiekuna prawnego na cały okres edukacji dziecka w Państwowej Szkole Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności uczniów służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez placówkę.
6. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Nie może doprowadzić to jednak do wykluczenia dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
7. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w szkole nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
8. Wizerunek dziecka może być utrwalany, pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - c) nie podlegają publikacji zdjęcia dzieci, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły;
 - d) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi.
9. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, konieczne jest:
- a) informowanie dzieci i rodziców/opiekunów o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia składana jest w formie pisemnej,
10. W przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny konieczne jest:
- a) zobowiązanie tego podmiotu do przestrzegania niniejszych standardów,
 - b) zobowiązanie tego podmiotu do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - d) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
11. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy przekazać informację o tym, 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,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
12. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać

zgode dyrekcji. W sytuacji takiej konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów

na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

13. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
14. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w szkole nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. 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.
17. Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

Zasady dotyczące przechowywania w placówce materiałów zawierających wizerunek dzieci

1. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.
3. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

4. Nie przechowuje się w szkole materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
5. Zabronione jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących w celach innych niż niezbędne dydaktycznie.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Podczas zajęć lekcyjnych dostęp uczniów do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela i na jego polecenie w sytuacjach wymagających skorzystania z Internetu w celach edukacyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb.
7. Wyznaczony pracownik placówki sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem współpracującym ze szkołą na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Kompetencje Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor placówki wyznacza w formie zarządzenia koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich odpowiedzialnego za:

- a) monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich;
- b) reagowanie na sygnały naruszenia standardów ochrony małoletnich;
- c) prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian standardów ochrony małoletnich;
- d) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów standardów ochrony małoletnich.

2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich powinien:

- a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- d) posiadać pozytywną ocenę pracy;
- e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne
- f) posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych procedur.

3. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich w Państwowej Szkole Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany do standardów ochrony małoletnich oraz wskazywać naruszenia przyjętych w placówce procedur.

5. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich wraz z powołanym zespołem dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w placówce i umożliwienie wglądu do zaktualizowanych procedur.

Zasady i sposób udostępniania standardów ochrony małoletnich rodzicom/opiekunom prawnym uczniów oraz małoletnim

1. Standardy ochrony małoletnich w Państwowej Szkole Muzycznej II st. im. Władysława Żeleńskiego w Krakowie są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników i wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także dla rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez udostępnienie na oficjalnej stronie internetowej placówki oraz w sekretariacie.
3. Standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej dla uczniów udostępnione są również w szkolnej gablocie informacyjnej.
4. Placówka przekazuje zasady określone w szkolnych standardach ochrony małoletnich na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

Stan prawny na dzień 12 marca 2024r.

WICEDYREKTOR

Olga Łazarska