

Standardy ochrony małoletnich w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia w Pabianicach,
2. **pracowniku szkoły/personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci,
3. **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach,
5. **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego,

ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka,

6. **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego,
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
8. **koordynatorze ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie,
9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie,
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

1. Pracownicy szkoły, dzieci i ich opiekunowie znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.
3. Szkoła oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. Szkoła zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
6. W szkole wmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.

8. Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);
 - 3) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi – zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,
2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa

uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r.).
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 (załącznik nr 3 i 4 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r.).
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny małoletniego należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą z małoletnim.
10. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu pod oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady ogólne:

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

5. W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
6. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
7. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
8. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
9. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają.
10. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego.
11. Nie krzyczy w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób albo poziomu hałasu panującego w pomieszczeniu (głośność instrumentu, akustyka sali, duża ilość osób rozmawiających w otoczeniu, itp.).
12. Mówi wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. Personel:

13. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:

- 1) opisuje – nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
 - 2) wysłuchuje, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - 3) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
 - 4) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - 5) okazuje szacunek rozmówcy,
 - 6) mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
14. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
- 1) osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - 2) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - 3) niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy, zakładania z góry złej woli,
 - 4) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
15. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
16. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
17. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
- 1) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
 - 2) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
 - 3) wykazują empatię wobec małoletnich,
 - 4) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
18. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych)
19. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.

20. Jeśli zajdzie taka potrzeba przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

21. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).

22. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

23. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich.

24. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:

- 1) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
- 2) stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu, czy sytuacji majątkowej,
- 3) wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzwanie, grożenie,
- 4) agresywne wypowiedzi i komentarze,
- 5) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.

25. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:

- 1) komentarzy na temat ciała/ wyglądu/ ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
- 2) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
- 3) nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
- 4) nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.

26. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny.

27. Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.

28. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
29. Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
30. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
31. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
32. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online.

33. Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo
34. Kontakt nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
35. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
36. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
37. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
38. Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu. Dotyczy to także kontaktów poprzez elektroniczne kanały komunikacji.
39. Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
40. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail), telefon prywatny, jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni wyrazili zgodę na taki kontakt albo elektroniczne kanały komunikacji.

41. 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.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w szkole, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy szkoły chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie prze nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywny, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.

9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małych dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
13. Małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małych dzieci w szkole

15. Stosowanie agresji i przemocy wobec małych dzieci i innych osób:

- 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np. :
 - a. bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - b. wymuszenia,
 - c. napastowanie seksualne,
 - d. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - e. fizyczne zaczepki,
 - f. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - g. rzucanie w kogoś przedmiotami,
 - h. inne.
- 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np. :
 - a. obelgi, wyzwiska,
 - b. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie,
 - c. bezpośrednie obrażanie,
 - d. plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
 - e. obraźliwe SMSy i MMSy,
 - f. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,

- g. telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
- h. inne.

3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. :

- a. poniżanie,
- b. wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
- c. wulgarne gesty,
- d. niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby,
- e. straszenie,
- f. szantażowanie,
- g. inne.

16. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.

17. Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, opuszczanie sali. Wyjście poza teren szkoły bez zezwolenia.

18. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

19. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

20. Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ NPS.

21. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.

22. Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.

23. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.

24. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

25. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).

26. Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.

27. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w szkole w tym zakresie.

28. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§ 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

- 1) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- 2) działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
3. W szkole prowadzone są działania w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
4. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - 1) zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),

- 2) sporządzając Kartę interwencji,
- 3) tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami w/w małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (według potrzeb),
- 4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
- 5) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Prawo małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez opiekunów zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.
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. Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana w formie pisemnej.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
 - 1) udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane,

- 2) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko jego imienia,
- 3) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę),
- 4) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 5) rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli ze szkoły albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego ze szkoły.
- 6) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacji, gdy rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - 5) sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
 - 6) zobowiązanie do trwałego usunięcia kopii materiałów i niewykorzystywania ich we własnych celach.

8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
9. Rejestrowanie wydarzenia i publikowanie zebranego materiału przez media lub dowolną inną osobę wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku małoletniego oraz zgody dyrektora szkoły.
 - 1) zgoda dyrektora wydawana jest na wniosek zainteresowanych, który powinien zawierać:
 - a. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia,
 - c. informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - d. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - 2) dodatkowo personel szkoły:
 - a. nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego poza trybem opisanym w niniejszym ustępie,
 - b. nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi,
 - c. nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich,
 - d. nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.
11. W przypadku niewyrażenia przez rodziców/opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:
 - 1) dyrektor uzgadnia z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi sposób jego identyfikacji przez osobę rejestrującą wydarzenie, by nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych,
 - 2) dyrektor i osoba rejestrująca wydarzenie dbają by wizerunek małoletniego nie został utrwalony na zdjęciach.

12. Zabrania się rejestrowania i przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8

1. W szkole, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) Koordynator, psycholog jako członkowie stali,
 - 2) Nauczyciel instrumentu głównego małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający.
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Standardów,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń,
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń,
 - 4) wypełnianie przy udziale innych członków Zespołu Interwencyjnego Karty interwencji;
 - 5) przygotowywanie projektów wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich,
 - 6) monitorowanie realizacji Standardów,
 - 7) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły,
 - 8) proponowanie zmian w Standardach,
 - 9) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.
4. W szkole stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
 - 1) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:**
 - a. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - b. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,

- c. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
 - d. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze),
 - 2) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie:**
 - a. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - b. doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze),
 - 3) podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów:**
 - a. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - b. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - c. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - d. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
- 5. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik (z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust. 4 pkt. 2 lit. b) jest zobowiązany do:
 - 1) Zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. W każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego.
 - 2) Sporządzenia notatki służbowej.

- 3) Niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora, a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka Zespołu Interwencyjnego i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r.
 - 4) Członek Zespołu Interwencyjnego, który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie.
 - 5) Koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka Zespołu Interwencyjnego rozmowy z:
 - a. małoletnim,
 - b. jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,
 - c. pracownikami szkoły, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
 - 6) Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
 - 7) Koordynator lub wyznaczony przez niego członek Zespołu Interwencyjnego sporządza „Kartę interwencji”, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r. i dołącza ją do dokumentacji małoletniego.
 - 8) Koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem szkoły.
6. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
- a. Imię i nazwisko małoletniego,
 - b. Imiona i nazwiska członków Zespołu Interwencyjnego,
 - c. Powód opracowania planu pomocy,
 - d. Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - e. Cel wsparcia małoletniego,
 - f. Identyfikację zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego,
 - g. Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
 - h. Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,

- i. Formy i metody wsparcia małoletniego,
 - j. Ocenę efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W sytuacji opisanej w ust. 4 pkt 2 lit b (przypadek jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej) pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - 2) przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego,
 - 3) opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole),
 - 4) w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust. 5.
9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) poinformowania opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),
 - 2) wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” w sposób opisany w odpowiednich przepisach,
 - 3) złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
10. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§ 9

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - 1) udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - a. treści dokumentu,
 - b. zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich,
 - c. standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich,
 - d. trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich,
 - 2) zorganizowaniu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu standardów ochrony małoletnich,
 - 3) zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia według potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi Zespołu Interwencyjnego.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r.

§ 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - 1) Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach,
 - 2) członkowie stali Zespołu Interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora szkoły:
 - a. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich – Karolina Czaińska - Kuroń
 - b. Psycholog – Michalina Rzepkowska
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi szkoły lub osobie jego zastępującej każdy pracownik szkoły.

§ 11

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - 1) Notatkę służbową ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,
 - 2) Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,
 - 3) Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego,
 - 4) Kartę interwencji,

- 5) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej,
- 6) Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”,
- 7) Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji,
- 8) Korespondencja pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
- 9) Plan pomocy małoletniemu,
- 10) Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
- 11) Ocena efektywności udzielonego wsparcia,
- 12) Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 12

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
 - 1) wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument,
 - 2) wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w szkole, w szczególności poprzez:
 - 1) wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników,
 - 2) przekazanie pracownikom szkoły z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej,
 - 3) opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej szkoły,
 - 4) wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.

§ 13

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:
 - 1) w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania,
 - 2) po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
4. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - 1) analizy dokumentu,
 - 2) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach z dnia 19 lipca 2024 r.
 - 3) dialogu z organami szkoły.
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.

Załączniki do Zarządzenia nr 16/2024 Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

1. Załącznik nr 1 – Standardy ochrony małoletnich
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie, o którym mowa w art. 21. ust. 5. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie, o którym mowa w art. 21. ust. 7. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie, o którym mowa w art. 21. ust. 7. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach
6. Załącznik nr 6 – Karta interwencji
7. Załącznik nr 7 – Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
8. Załącznik nr 8 – Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W PAŃSTWOWEJ SZKOLE
MUZYCZNEJ I I II STOPNIA W PABIANICACH**

Ja niżej podpisany(-na):
zatrudniony(a) pracę na stanowisku:
oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony małoletnich
obowiązującymi w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia w Pabianicach.
Zobowiązuję się do przestrzegania treści standardów ochrony małoletnich.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		

12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowieź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowieź opisowa)		

