STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I i II STOPNIA

W ZDUŃSKIEJ WOLI

Preambuła

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

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
-

Rozdział I

Objaśnienia terminów

§ 1

1. **Placówka -** należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II st. w Zduńskiej Woli.
2. **Dyrektor szkoły -** należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. w Zduńskiej Woli.
3. **Pracownik –** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Państwowej Szkole Muzycznej I i II st. w Zduńskiej Woli.

4. **Uczeń -** należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Zduńskiej Woli, w tym osoby, które ukończyły 18 rok życia.
5. **Małoletni -** to zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia. W PSM I i II st. to najczęściej uczeń.
6. **Opiekun małoletniego -** to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
7. **Zgoda rodzica -** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Krzywdzenie małoletniego -** należy rozumieć przez jednorazowe lub powtarzające się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

   Krzywdzeniem jest:

   a. **Przemoc fizyczna -** to przemoc w wyniku, której uczeń doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda występuje w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową np. bicie, szarpanie, popychanie. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.
   b. **Przemoc psychiczna -** to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajne drastyczne wydarzenie/wydarzenia, które wywołują u małoletniego poczucie bycia złym, nic nie wartym, niekochanym, niechcianym czy zagrożonym, a także wywołanie poczucia, że jest ważny i ma wartość jedynie, gdy zaspokaja potrzeby innych; takie zachowania to np. poniżanie, ośmieszanie i upokarzanie ucznia, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie, brak wsparcia.
   c. **Przemoc seksualna** - to każdy rodzaj aktywności seksualnej popełniony wbrew woli osoby małoletniej, która w pełni nie rozumie i nie jest na nią gotowa oraz nie może wyrazić na nią świadomej zgody. Taka aktywność jest niezgodna z przyjętym prawem i powszechną akceptacją społeczeństwa. Do niedozwolonego aktu seksualnego zalicza się aktywność między osobą dorosłą a dzieckiem lub innym starszym dzieckiem.
   d. **Zaniedbanie** - to forma krzywdzenia dzieci, która może obejmować sferę psychiczną jak i fizyczną małoletniego. Polega na chronicznym niezaspokajania potrzeb dzieci oraz nierespektowaniu ich podstawowych praw. Zaniedbanie powoduje zaburzenie zdrowia lub/oraz generuje trudności rozwojowe.

9. **Osoba odpowiedzialna za Internet -** to pracownik wyznaczony przez Dyrektora PSM I i II st. w Zduńskiej Woli sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

10. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich -** to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór na realizacją niniejszych Standardów.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami małoletnich, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.
4. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie zostali skutecznie poinformowani o Standardach.
7. Dostęp do Standardów dla innych pracowników szkoły jest zapewniany przy pomocy poczty elektronicznej lub możliwości zapoznania się z dokumentem w formie papierowej.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym przez innych uczniów, jak i osoby dorosłe zgłasza ten fakt koordynatorowi, dyrektorowi lub innemu pracownikowi placówki.
2. Wszelkie zauważone przejawy agresji i przemocy, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zawierającej istotne informacje dotyczące: wyglądu dziecka, jego zachowania, stanu, dolegliwości) i przekazania uzyskanej informacji: dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu, nauczycielowi przedmiotu głównego.

§ 4

1. Dyrektor szkoły/pedagog szkolny/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor szkoły/ pedagog szkolny/ psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami małoletniego, oraz plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu musi zawierać wskazania dotyczące:
   a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b. wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
   c. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca małoletniego, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego wykonywaniu.
2. Pedagog/psycholog/dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.

Procedura Niebieskiej Karty opisana jest w oddzielnym dokumencie.

Najwłaściwszą formą przekazywania informacji odpowiednim instytucjom tj. policja/prokuratura jest forma pisemna.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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 IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 9

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 10

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostepnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio–wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować i uzyskać pisemną zgodę o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Youtube) w celach promocyjnych.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15

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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
   1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
   2) na terenie placówki uczniowie mają dostęp do Internetu:
      a. pod nadzorem pracownika na zajęciach z użyciem komputerów,
      b. za pomocą szkolnego wifi, po podaniu hasła;
   3) sieć szkolna jest monitorowana;
   4) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich;
   5) za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§16

1. Szkoła korzysta z Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE) dostarczanej przez Naukową Akademicką Sieć Komputerową (NASK). OSE to szybki, bezpłatny i bezpieczny dostęp do Internetu.
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki jest możliwy wyłącznie poprzez serwer instytucji.

§17

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi.

5. Dyrektor placówki/pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w intrenecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor/pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Standardów.

Cyberprzemoc

§18

1. Uczeń, który stał się ofiarą cyberprzemocy lub był jej świadkiem (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności internetowej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do nauczyciela przedmiotu głównego, kierownika sekcji lub dyrektora szkoły. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Pracownik szkoły, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie odpowiedzialnej za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich, następnie ta osoba sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. O zaistniałym zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z dyrektorem szkoły i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic, opiekun prawny czy szkoła.
4. Ofierze przemocy zapewnia się pomoc pedagoga/psychologa, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń w szkole, dyrektor szkoły, kierownik sekcji i wychowawca, pedagog powinni przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział VII

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

§19

1. Plan wsparcia przede wszystkim ma na celu:

    1) jeśli istnieje taka konieczność, zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami;
    2) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi małoletniego, w celu powstrzymania krzywdzenia i zapewnienia mu pomocy;
    3) analiza/diagnoza czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
    4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i/lub pomocą specjalistyczną poza nią, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. Mimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor powołuje zespół wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.

3. W skład zespołu każdorazowo wchodzi wychowawca, czyli nauczyciel przedmiotu głównego, pedagog szkolny/psycholog szkolny.
4. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice bądź opiekunowie prawni, i członkowie zespołu wsparcia; każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
5. Zespół wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor szkoły, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

§20

1. Kierownik placówki wyznacza **Emilię Jaros** jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport z monitoringu, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII

Zapisy końcowe

§21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem 15.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie informacji i wyciągu Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicach ogłoszeń na korytarzu szkoły, w pokoju nauczycielskim oraz przesłanie drogą elektroniczną.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

I

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2) sprawdzenie dotyczy również osób sprawujących opiekę nad małoletnimi podczas wycieczki, dyskoteki, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wyjazdy, konkursy, zawody etc.;
3) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości; w pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym; konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
4) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
5) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy; to samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
6) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
7) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
8) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

9) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
10) 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;
11) wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik 1A** do niniejszych Standardów.

II

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami:
    1) podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb; niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie;
    2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów, praktykantów;
    3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik 1B** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:
    1) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem w komunikacji z uczniami, nie wymusza zwierzeń na siłę; okazuje zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
    2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
    3) pracownikowi nie wolno zawstydzać, lekceważyć, upokarzać i obrażać małoletniego; nie należy krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa (np. ostrzeżenia);

4) nie powinien zostawiać uczniowi nieograniczonej wolności; należy wyznaczać uczniom jasne granice postepowania i oczekiwań, egzekwując przy tym konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, uczniowie dowiadują się jednocześnie czym jest odpowiedzialność, wynikająca z ich działań;
5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku; stosuje w praktyce zapisy Konwencji o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989;
6) uwzględnia potrzeby ucznia oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowuje metody i formy pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego;
7) równo traktuje uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

4. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
5. Fizyczny kontakt z uczniem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny nauczyciela z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można korygowanie właściwego ustawienia aparatu gry i czynności związanych z nauką gry na instrumencie oraz działaniami rytmicznymi.
7. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
    a. telefon,
    b. służbowy mail/komunikator,
    c. dziennik elektroniczny.

W sytuacji, gdy żadna z powyższych form komunikacji z uczniem jest niedostępna, istnieje możliwość skontaktowania się poprzez komunikator.

8. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
9. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
    a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
    b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

c) proponować uczniom alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki (narkotyki, tzw. dopalacze).

10. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
    1) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
    2) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
    3) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
    4) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

11. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
12. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów - do poinformowania dyrekcji.
13. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

Załącznik 1A do Standardów Ochrony
Małoletnich w PSM I i II st. w Zduńskiej Woli

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja, ..., nr PESEL ..... oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni 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.

.....
(data, podpis)

Załącznik 1B do Standardów Ochrony
Małoletnich w PSM I i II st. w Zduńskiej Woli

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 i II stopnia w Zduńskiej Woli i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, podpis)

<table>
<tr><th colspan="3">KARTA INTERWENCJI</th></tr>
<tr><td>1. Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Opis podjętych działań</td><td>Data</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z opiekunami dzieci</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• Zawiadomienie policji
• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• Inny rodzaj interwencji. jaki?</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

L.p.	Pytanie/informacja	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem" obowiązującego w placówce?		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem" przez innego pracownika?		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		