

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Szkoła Muzyczna I stopnia w Dynowie

ul. Szkolna 11, 36-065 Dynów

Standard I. Szkoła lub placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich, która stanowi zestaw zasad i procedur mających na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

Standard II. Szkoła lub placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standard III. Szkoła lub placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

Standard IV. Szkoła lub placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard V. Szkoła lub placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

Standard VI. Szkoła lub placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

Standard VII. Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel.

Preambuła

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrekcja Szkoły Muzycznej I stopnia w Dynowie wprowadza do stosowania „Politykę ochrony małoletnich” (dalej zwane „Polityką”). Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Politykę Ochrony Małoletnich w formie niniejszego dokumentu.

Spis treści

Rozdział I. Objaśnienie terminów.....	3
Rozdział II. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.....	4
Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	4
Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych.....	6
Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	8
Rozdział VI. Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.....	9
Rozdział VII. Monitoring stosowania Polityki.....	9
Rozdział VIII. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.....	9
Rozdział IX. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	12
Rozdział X. Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników.....	12
Rozdział XI. Przepisy końcowe.....	12
Załączniki:	
1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	14
2. Protokół interwencji.....	16
3. Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.....	17
4. ANKIETA monitorowania i weryfikowania standardów Polityki ochrony małoletnich przed przemocą w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie.....	18
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem personelu szkoły.....	19
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem rodziców opiekunów prawnych.....	20
7. Protokół z monitorowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.....	21
8. Powołanie zespołu interwencyjnego.....	22
9. Zgoda na udostępnienie wizerunku dziecka.....	23
10. Pisemne oświadczenie o niekaralności.....	24

Rozdział I

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – dyrektor.
9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
10. **Celem Polityki jest:**
 - a. Zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - b. Określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na

rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;

c. Wypracowanie odpowiednich procedur do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

d. Wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie Zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

Rozdział II

§ 2

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady opisane są w Polityce w punktach poniżej.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń (koordynator) o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Dominika Szewerniak – Młynarska.

7. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest Dominika Szewerniak – Młynarska.

8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

§ 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek działania według procedur znajdujących się w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. W razie potrzeby sporządzony zostaje Protokół z interwencji, który jest dostępny jako Załącznik nr 2 Polityki.

§ 4

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba zgłaszająca i osoba przyjmująca zgłoszenie powinni sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku (Załącznik nr 3) na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami.

3. Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku (Załącznik nr 3) oraz Protokół z interwencji (Załącznik nr 2) powinny zawierać wskazania dotyczące:

a. opis sytuacji rodzinnej oraz szkolnej dziecka

b. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

e. działań, jakie podejmą rodzice lub opiekunowie prawni dziecka

§ 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 nauczyciele i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Dokumenty powołujący taki zespół znajduje się w Załączniku nr 8 do niniejszej Polityki.

2. Zespół interwencyjny sporządza Protokół interwencyjny (Załącznik nr 2) oraz Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku (Załącznik nr 3), spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

3. 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

zewewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się dokumentację w formie notatek ze spotkania.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).

4. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora – 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.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Protokół interwencji, której wzór stanowi Załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik Szkoły 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.

4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz późniejszej uchwały nr 248 Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie ustanowienia Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na rok 2023.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z Opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.

W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

§ 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia

placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca Sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie Szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka: Załącznik nr 9. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

a. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła będzie respektować ich decyzję.

b. Z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na

zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 15

1. Placówka nie zapewnia dzieciom dostęp do Internetu.
2. Hasło do szkolnego WI-FI nie jest podawane dzieciom.
3. Uczniowie w trakcie lekcji mają obowiązek wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne z dostępem do internetu, nie mogą z nich korzystać (urządzenia powinny być schowane w plecakach).

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Dyrektor szkoły wyznacza Dominikę Młynarską jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rodział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§ 17

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

§ 18

Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w §17 ust. 4 obejmują w szczególności:

a. Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.

b. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla

Uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.

c. Niezostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania.

d. Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

e. Uwzględnienie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.

f. Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

g. Fizyczny kontakt z uczniem możliwy 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.

h. Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia,

stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.

i. Co do zasady, kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczyć ma celów edukacyjnych lub wychowawczych

j. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub Opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail lub telefon służbowy).

k. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik placówki Zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję, a rodzice lub opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

l. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

m. Dopuszczalne jest utworzenie grup online nauczycieli z uczniami, mających na celu kontakt z uczniami, przekazywanie im informacji w celach edukacyjnych lub wychowawczych. Do utworzenia takich grup wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych. W razie gdy rodzic / opiekun prawny nie wyraża takiej zgody, dziecko nie dołącza do grupy online stworzonej przez nauczyciela.

§ 19

W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

- a. Stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych
wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,).
- b. Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów.
- c. Podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku; nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d. Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
- e. Zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
- f. Nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie

propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych

- g. Faworyzowanie uczniów.
- h. Utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych pracownika.
- i. Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.
- j. Zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
- k. Wysyłanie dzieciom przez nauczycieli zaproszeń do social media.

Rozdział IX

§ 20

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Dynowie oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka.

Rozdział X

§ 21

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej

w placówce Polityce Ochrony Dzieci.

3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział XI

§ 22

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń

dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki w zakładce „dokumenty” .

3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru – załącznik nr 10
4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

11. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
12. Protokół interwencji
13. Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku
14. ANKIETA monitorowania i weryfikowania standardów Polityki ochrony małoletnich przed przemocą w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie.
15. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

personelu szkoły.

16. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem rodziców opiekunów prawnych.
17. Protokół z monitorowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
18. Powołanie zespołu interwencyjnego.
19. Zgoda na udostępnienie wizerunku dziecka
20. Pisemne oświadczenie o niekaralności.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

KROK 1.

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, i koordynatora oraz sporządza protokół interwencji

KROK 2.

W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

KROK 3.

W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i

wsparciem.

KROK 4.

Koordinator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

KROK 5.

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer

112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1 dokument.

KROK 6.

Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.

KROK 7.

Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordinator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

KROK 8.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordinator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).

KROK 9.

Koordinator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z Instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

KROK 10.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordinator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie

o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

KROK 11.

W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

KROK 12.

W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

ZAŁĄCZNIK NR 2

Protokół interwencji

Data:

1. Imię i Nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Opis działań podjętych (data, osoby, działania)	
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.	
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi (data, osoby uczestniczące, opis spotkania)	
6. Forma podjętej interwencji (właściwe podkreślić)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka / rodziny • Powiadomienie policji • Inny rodzaj interwencji, jaki? Opisz:
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach / działania placówki / działania Rodziców)	

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Szkoła Muzyczna I stopnia w Dynowie

ZAŁĄCZNIK NR 3

Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku

Data(jeśli dotyczy)

Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka	
Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka	

Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

ZAŁĄCZNIK NR 4

ANKIETA monitorowania i weryfikowania standardów Polityki ochrony małoletnich przed przemocą w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie.

	TAK	NIE
1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:		
4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?		
5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję: Opisz jak przebiegała interwencja:	-	-

6) Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:	-	-
8) Inne spostrzeżenia, uwagi, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:	-	-

Data przeprowadzania ankiety:

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz.

- 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z
- 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem personelu szkoły w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie.

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją dotyczącą

Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie.

(data, podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 6

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem rodziców / opiekunów prawnych.

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją dotyczącą Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie oraz przyjmuję ją do realizacji.

(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

ZAŁĄCZNIK NR 7

Protokół z monitorowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Data wypełnienia protokołu	
Osoba/y przeprowadzająca/e monitoring i weryfikację standardów Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	
Podjęte działania monitorujące (ankieta, rozmowa, spotkania itp.)	
Wnioski	

Wdrożone usprawnienia	

Podpisy osób odpowiedzialnych za: opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i weryfikowanie standardów (w tym procedur) Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem:

pieczęć i podpisy dyrekcji Szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 8

Powołanie zespołu interwencyjnego

Zarządzenie dyrekcji Szkoły Muzycznej I stopnia w Dynowie z dnia _____
w sprawie powołania zespołu interwencyjnego według procedur w ramach Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Muzycznej I stopnia w Dynowie ul. Szkolna 11, 36-065 Dynów.

Dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia w Dynowie powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzić będą:

Opis sprawy:

pieczęć i podpisy dyrekcji Szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 9

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....

miejsowość, data

.....

pieczęć szkoły

Dane rodzica:

.....

imię

.....
nazwisko

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 7 pkt 5 *ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz.922) oświadczam, że wyrażam dobrowolną i wyraźną zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku mojego dziecka

.....
imię i nazwisko dziecka

przez **Szkołę Muzyczną I stopnia w Dynowie, ul. Szkolna 11, 36-065 Dynów**

pełna nazwa i dokładny adres siedziby

w celu podejmowania akcji edukacyjnych szkoły, rekrutacji, prowadzenia konkursów, promocji osiągnięć i pozytywnego wizerunku szkoły, także w ramach informacji zamieszczanych na jego stronie internetowej, oraz realizacji innych działań edukacyjnych.

.....
podpis rodzica

Szkoła przetwarza następujące kategorie danych osobowych Państwa oraz Państwa dzieci;

- Podstawowe dane identyfikacyjne (imiona i nazwiska Państwa oraz Państwa dzieci)
- Szczegóły osobiste (imiona rodziców, data urodzenia)
- Elektroniczne dane identyfikacyjne (numer telefonu, adres e-mail)
- Biometryczne dane identyfikacyjne dziecka (zdjęcie)
- Dane dotyczące zamieszkania
- Dane psychologiczne dziecka (w przypadku korzystania z opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)

Ponadto w ramach wykonania zadań realizowanych przez Szkołę w interesie publicznym przetwarzamy wizerunek Państwa dzieci w obszarze monitoringu wizyjnego (dotyczy wejścia i wyjścia ze szkoły)

Jednocześnie oświadczam, że moja zgoda spełnia wszystkie warunki, o których mowa w art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zostałem poinformowany o warunku rozliczalności zgody, przysługuje mi możliwość jej wycofania w każdym czasie.

Zostałem ponadto poinformowany o tym, że dane zbierane są przez Szkołę Muzyczną I stopnia w Dynowie, ul. Szkolna 11, 36-065 Dynów, a także o celu ich zbierania, dobrowolności podania, prawie wglądu i możliwości ich poprawiania.

.....
czytelny podpis rodzica

Podstawa prawna: Art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz.U.U.E.L.2016.119.1).

ZAŁĄCZNIK NR 10

Pisemne oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y

(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- nie byłem/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

