Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Państwowej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Krakowie

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Słowniczek pojęć (objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci)

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

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

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów)

§ 3.

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

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) szkoły a dziećmi

§ 4.

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

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

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

§ 6.

1. Dyrektor, psycholog / pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Psycholog / pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
   c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog / psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga / psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog / psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły 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).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga / psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

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

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 10.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

§ 11.

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

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

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

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

Monitoring

§ 14.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu szkoły.

6. Kierownictwo szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata / kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego / jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a. wykształcenia,
   b. kwalifikacji zawodowych,
   c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.

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

2. Poproś kandydata / kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
Placówka może prosić kandydata / kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata / kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

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

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

4. Pobierz od kandydata / kandydatki informację 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata / kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat / kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata / kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego / niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata / kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ..... / nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia ..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1. .....

2. .....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia ..... r.

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU SZKOŁY Z DZIEĆMI

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty, przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja Pracowników z dziećmi

Pracownik szkoły:

1. podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes każdego ucznia
2. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia
3. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia
4. promuje zasady „dobrego wychowania" – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw
5. daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy
6. nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia
7. daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach
8. uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do sytuacji i jego wieku
9. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego
10. nie grozi uczniowi, nie wypowiada się w sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości
11. nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek ucznia informacje o jego / jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
12. szanuje jego prawo do prywatności - jeżeli jest konieczność odstąpienia od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnia mu to najszybciej jak to jest możliwe
13. podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuje go o tym i bierze pod uwagę jego oczekiwania
14. zachowuje się stosownie w obecności ucznia - nie używa wulgarnych słów, gestów, żartów
15. zapewnia ucznia w niekomfortowej sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, że może o tym powiedzieć wychowawcy, dyrektorowi, psychologowi lub pedagogowi i że może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy

Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

1. doceniać i szanować wkład niepełnoletniego w podejmowane działania
2. aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd
3. unikać faworyzowania uczniów

Pracownikowi zabrania się:

1. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składaniu mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także komentarze seksualne, żarty, gesty oraz udostępnianie niepełnoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę (nie dotyczy treści ogólnie wykorzystywanych ujętych w podstawie programowej)
2. utrwalania wizerunku niepełnoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenie wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła zgody i nie uzyskała zgód rodziców / opiekunów oraz samych małoletnich
3. proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności uczniów
4. przyjmowania pieniędzy, prezentów od niepełnoletnich, rodziców / opiekunów za wyjątkiem drobnych zwyczajowych upominków np. kwiatów na zakończenie roku szkolnego.
5. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec niepełnoletnich lub jego rodziców / opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. Zabrania się pracownikowi:
- naruszania integralności fizycznej dziecka
- dotykania go w sposób uznawany za nieprzyzwoity lub niestosowny

2. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny, ukrywany, wynikać z relacji władzy.

3. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny mający na celu pomoc np. osobie niepełnosprawnej lub inną potrzebę interwencji, zawsze jawnie i w granicach nie budzących wątpliwości etycznych.

5. Uczeń podejmujący naukę w szkole i jego rodzice / opiekunowie mają świadomość specyfiki prowadzonych zajęć, w której mieści się konieczność kontaktu fizycznego w celu np. poprawnego ułożenia aparatu gry i ten stan aprobują.

6. Podczas wyjazdów szkolnych niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku i co do zasady współdzielenie pokoju, wyjątek stanowi konieczność dzielenia pokoju wynikająca z organizacji miejsca pobytu i akceptowana przez ucznia i jego rodziców / opiekunów.

Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Zarówno podejmujący naukę w szkole uczeń jak i jego rodzice / opiekunowie mają świadomość, że do specyfiki pracy należą zajęcia nieujęte w ogólnym planie lekcji, takie jak audycje, próby, warsztaty, konkursy itp. oraz ćwiczenie z nauczycielem w ramach przygotowania do tych imprez i aprobują ten stan.

2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli takie istnieją) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców / opiekunów.

3. Ze względu na specyfikę szkoły dopuszczalny jest przejazd jednym samochodem prywatnym przez nauczyciela i ucznia np. w celu dojazdu na konkurs.

Załącznik nr 3

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w POSM II st.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Data interwencji	

5. Opis działań podjętych przez pracowników szkoły:

Data	Działania	Imię i nazwisko oraz funkcja osoby podejmującej działania

6. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Działania

7. Formy podjętej interwencji

8. Organy, do których zgłoszono interwencję	
Data	**Nazwa organu**

9. Wyniki interwencji:	
Data	**Działania zewnętrznych instytucji (jeśli szkoła uzyskała takie informacje), działania szkoły i rodziców**

Załącznik nr 4

Wytyczne, dotyczące zasad utrwalania i publikacji wizerunku ucznia

1. W naszych działaniach, służących promocji szkoły i upublicznianiu sukcesów artystycznych młodzieży, kierujemy się zawsze zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poszanowania dobrego imienia uczniów.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku młodzieży poprzez:
   a) rezygnację z ujawniania informacji wrażliwych o dziecku,
   b) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań,
   c) wyeliminowanie sytuacji ukazujących młodzież / ucznia w sposób poniżający, ośmieszający lub ukazujący go w negatywnym świetle,
   d) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku uczniów należy zgłaszać dyrekcji,
   e) zobowiązanie osoby / firmy zewnętrznej, jeśli takie rejestrują wydarzenia szkolne, do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, patrz pkt 6

3. Rodzice / opiekunowie prawni, przy przyjęciu do szkoły, informowani są o formach utrwalania i publikowania wizerunku uczniów, wynikających ze specyfiki i charakteru szkoły artystycznej.

4. Obligatoryjne jest złożenie przez rodziców / opiekunów prawnych ucznia rozpoczynającego naukę, deklaracji, w której wyrażają / nie wyrażają zgody na publikację wizerunku swoich dzieci, w brzmieniu:

Wyrażam zgodę na udostępnienie wizerunku mojej córki / syna na szkolnej stronie internetowej i w innych formach dokumentowania pracy szkoły (szkolne media społecznościowe – Facebook i You Tube) – w związku z podejmowanymi przez szkołę działaniami artystycznymi, dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi i promocyjnymi. Szkoła ma również prawo upublicznić imię, nazwisko i klasę ucznia, w związku z prezentowaniem programów imprez szkolnych, osiągnięć i przyznanych nagród. (Art. 6 ust.1 pkt a) ustawy z 27 kwietnia 2016 roku) (RODO)

5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, wówczas powyższe zgody nie obowiązują.

6. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej dyrekcji i uzyskać jej zgodę (należy wówczas podać imię, nazwisko, adres osoby lub instytucji występującej o zgodę oraz uzasadnienie, sposób utrwalania i kontekst w jakim materiał zostanie wykorzystany.)

7. Szkoła może umożliwić mediom utrwalenie wizerunku ucznia / uczniów tylko za pisemną zgodą rodziców / prawnych opiekunów, pod warunkiem przestrzegania powyższych wytycznych oraz noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.

Postępowanie w przypadku niewyrażenia przez rodzica / opiekuna prawnego zgody na rejestrowanie wizerunku syna / córki

Jeśli rodzice / opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku syna / córki respektujemy ich decyzję. Rozwiązanie jakie przyjmiemy w danej sytuacji nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie jest rejestrowany.

Załącznik nr 5

Zasady korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach lekcyjnych lub na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej lub w specjalnie przeznaczonych do tego miejscach.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet lub inna osoba wyznaczona przez kierownictwo przeprowadza z uczniami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu lub szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

6. Oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie na bieżąco, w razie potrzeby ręcznie przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

7. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi zabezpieczona hasłem nie udostępniana dla uczniów.

Załącznik nr 6

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w POSM II st.

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znaPan/i standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w POSM II st.?		
2. Czy zna Pan/i treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?*		
3. Czy potrafi Pan/i rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pan/i jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika szkoły*?*		
5a. Jeśli tak – proszę opisać jakie zasady zostały naruszone		
5b. Czy podjął Pan/podjęła Pani jakieś działania? Jeśli tak – jakie to były działania? Jeśli nie – dlaczego nie zostały podjęte?		
6. Czy ma Pan/i jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?*		