

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W PUŁTUSKU

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Pułtuskach wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia dzieciom i młodzieży uczącej się w szkole bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Szkoła zapewnia, że jej działalność jest zorganizowana tak, aby zapewnić dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, wolny od zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od jakichkolwiek form przemocy i dyskryminacji.

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

1. Zasady określone w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pułtuskach oraz osoby, które z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mogą mieć kontakt z małoletnimi przebywającymi na terenie szkoły.
2. Znajomość i zaakceptowanie Standardów Ochrony Małoletnich przez osoby wymienione w ust. 1 są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów

Ileokroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Pułtuskach;
- 2) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Pułtuskach;
- 4) **Dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pułtuskach;
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Państwową Szkołą Muzyczną I stopnia w Pułtuskach, bez względu na formę zatrudnienia i rodzaj umowy, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań może mieć kontakt z małoletnimi przebywającymi na terenie szkoły;
- 6) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Pułtuskach na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. (Kara Nauczyciela);
- 7) **Opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
- 8) **Uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pułtuskach;

- 9) **Radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pułtusk;
- 10) **Zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół, powołany przez dyrektura szkoły w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, w którego skład wchodzi dyrektor szkoły oraz dwóch pracowników pedagogicznych;
- 11) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego. Krzywdzeniem jest:
- a) **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, zaniedbywanie emocjonalne, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **wykorzystywanie seksualne** – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **zaniedbywanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział 2 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Standardem jest rekrutacja pracowników odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor szkoły dba, aby osoby zatrudnione w szkole, w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem innej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnim w szkole, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr 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 Rejestrze.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 utrwała się w formie wydruku i załącza do aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów czy wolontariuszy.
5. Osoba ubiegająca się o pracę w szkole, składa oświadczenia o posiadaniu przez nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów.
6. Dyrektor szkoły może domagać się od osoby zatrudnianej lub innej osoby, która z racji powierzonych obowiązków będzie miała kontakt z małoletnimi przebywającymi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego¹ o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego² oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Jeżeli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada również:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

¹ Zaświadczenie z KRS można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danym stanowisku obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m. in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawiania informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

² Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, handlu ludźmi, znęcania się.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa 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. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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.

Rozdział 3 – Zasady określające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a pracownikami jest działanie na rzecz ich dobra, z poszanowaniem ich godności, z uwzględnieniem ich emocji i potrzeb.
2. Pracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich i unikania ich faworyzowania bez względu na przyczynę.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o małoletnich uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
5. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz do każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do jego wieku, sytuacji i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
6. Pracownicy zobowiązani są do uwzględniania indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowania form i metod pracy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, uczniów z niepełnosprawnością oraz uczniów zdolnych.

7. Wszystkie zajęcia z udziałem małoletnich, które są prowadzone lub moderowane przez osoby trzecie, odbywają się z udziałem pracowników szkoły.
8. W relacji pracowników z małoletnimi zabronione jest w szczególności:
 - 1) stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy;
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich;
 - 3) podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej, niż wynikającej z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich;
 - 4) zachowywanie się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy lub przewagi fizycznej;
 - 5) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego gestów, komentarzy, żartów o zabarwieniu seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 6) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych lub środków psychoaktywnych, jak również używanie ich w obecności małoletnich;
 - 7) utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) dla potrzeb prywatnych.

Rozdział 4 – Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy wynika z uzasadnionej potrzeby, jest adekwatny do sytuacji oraz służy zapewnieniu dziecku opieki, wsparcia lub bezpieczeństwa.
2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Rozdział 5 – Zasady utrzymywania kontaktu poza szkołą

1. Kontakt pracowników z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora szkoły, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z uczniami za pośrednictwem opiekuna lub kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
4. Zabronione jest zapraszanie uczniów do miejsca zamieszkania pracownika oraz utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
5. 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 małoletnich, opiekunów i pracowników.

Rozdział 6 - Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Szkoła, uznając prawo do prywatności, zapewnia ochronę wizerunku małoletnich.
2. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
3. Utrwalanie wizerunku ucznia jest możliwe wyłącznie na potrzeby szkoły oraz za zgodą opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej.
4. Na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody opiekunów na wykorzystywanie wizerunku uczniów w celach promocyjnych i dokumentacyjnych szkoły.
5. W sytuacji, gdy na terenie szkoły, opiekunowie małoletnich lub osoby trzecie utrwalają wizerunek uczniów, pracownik ma obowiązek poinformować te osoby, że utrwalanie i publikowanie wizerunku ucznia wymaga uzyskania zgody opiekuna małoletniego.
6. Pracownicy szkoły mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział 7 – Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Uczniowie mają prawo przebywać w bezpiecznym środowisku szkolnym. Pracownicy szkoły chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole.
3. Uczniowie mają prawo do wyrażania swoich poglądów i ocen, pod warunkiem, że ich wyrażanie nie narusza praw i godności innych małoletnich.
4. Nauczyciele dbają, aby w szkole panowała atmosfera tolerancji i otwartości, a uczniowie wzajemnie się szanowali oraz akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne.
5. W relacjach między małoletnimi zabronione jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie;

- 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- 3) kierowanie niestosownych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- 4) utrwalanie i upublicznianie bez zgody wizerunku innych małoletnich (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu);
- 5) proponowanie innym małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych lub środków psychoaktywnych.

Rozdział 8 – Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Szkoła nie udostępnia uczniom sieci bezprzewodowej Wi – Fi oraz stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
2. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na szkodliwe materiały (pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne), które mogą być wniesione do szkoły.
3. W przypadku ujawnienia takich materiałów, pracownik jest zobligowany do ich zabezpieczenia. Następnie powinien zawiadomić dyrektora szkoły i sporządzić notatkę służbową.
4. Dyrektor szkoły stara się ustalić okoliczności zdarzenia, zabezpiecza dowody, podejmuje próbę ustalenia sprawcy i świadków zdarzenia.
5. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie, dyrektor szkoły powiadamia opiekunów małoletnich o zaistniałej sytuacji, poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zawiadamia o zaistniałej sytuacji policję.

Rozdział 9 – Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia małoletnich, na które szczególnie należy zwrócić uwagę stanowią załącznik nr 3 do Standardów.

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza):

- 1) Jeżeli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy ze strony innego małoletniego, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Następnie powinien zawiadomić dyrektora szkoły i sporządzić notatkę służbową.
 - 2) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz z małoletnim poddanym krzywdzeniu, a także z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
 - 3) Dyrektor szkoły, w możliwie najkrótszym czasie, zawiadamia opiekunów małoletnich uczestniczących w zdarzeniu oraz przekazuje im informacje o zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach.
 - 4) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor szkoły zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję
 - 5) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 roku życia, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor szkoły składa na policję lub do prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym:
- 1) Jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń jest zaniedbywany lub doświadcza przemocy ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Następnie powinien zawiadomić dyrektora szkoły i sporządzić notatkę służbową.
 - 2) Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z opiekunami ucznia, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zdarzenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja; sąd rodzinny; procedura „Niebieska Karty”; ośrodek pomocy społecznej).
 - 3) Dyrektor szkoły wraz z zespołem interwencyjnym opracowuje plan wsparcia ucznia. Plan wsparcia przedstawiany jest opiekunom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 4) W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów małoletniego, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor szkoły pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.
 - 5) W sytuacji stwierdzenia, że podejrzenie krzywdzenia było bezzasadne i nie dochodzi do takich zdarzeń, dyrektor szkoły sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji ucznia.
3. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły:

- 1) Jeżeli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy ze strony innego pracownika, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Następnie powinien zawiadomić dyrektora szkoły i sporządzić notatkę służbową.
- 2) Dyrektor szkoły natychmiast odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie małoletniego w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. W rozmowie uczestniczy też wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel jako osoba trzecia.
- 3) Dyrektor szkoły powiadamia opiekunów małoletniego o zdarzeniu.
- 4) W przypadku potwierdzenia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, dyrektor szkoły podejmuje kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
- 5) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły składa na policję lub do prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 6) W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły stwierdza ten fakt w notatce służbowej.
- 7) W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez dyrektora szkoły, działania interwencyjne podejmuje pracownik, który pierwszy powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia.
- 8) W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor szkoły wraz z zespołem interwencyjnym opracowuje plan wsparcia małoletniego. Plan wsparcia przedstawiany jest opiekunom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów.
5. Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane dyrektorowi szkoły oraz uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 10 – Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim oraz składanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego oraz wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest dyrektor szkoły.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, należy bezzwłocznie powiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). Powiadomienia dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Wszyscy pracownicy i współpracownicy mają obowiązek reagować na zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu.

Rozdział 11 – Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia ustala dyrektor szkoły wraz z zespołem interwencyjnym.
2. Jeżeli jest to możliwe w ustaleniu planu wsparcia powinni uczestniczyć opiekunowie małoletniego.
3. Plan wsparcia może objąć różne formy pomocy, w tym pomoc prawną, psychologiczną, socjalną lub medyczną i współpracę między różnymi instytucjami.
4. Plan wsparcia powinien zawierać przede wszystkim:
 - 1) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - 2) formy wsparcia małoletniego, które zostały zaoferowane przez szkołę;
 - 3) zaproponowane formy pomocy w innych instytucjach, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistniała taka potrzeba.

Rozdział 12 – Zasady udostępniania pracownikom, małoletnim i ich opiekunom Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy są ogólnodostępne dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny jest w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
3. Na potrzeby małoletnich opracowano skróconą wersję Standardów, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z pierwszych zajęć w szkole.
5. Opiekunowie małoletnich, zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań, każdorazowo na początku roku szkolnego.
6. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i przyjęciu ich do realizacji włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13 – Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Procedurę przeglądu Standardów dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.

3. Raz na dwa lata dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, przeprowadza wśród pracowników ankietę, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 2 wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych przepisami prawa lub też Standardy z innych przyczyn okażą się nieaktualne, dokonywana jest aktualizacja Standardów.
5. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor szkoły.

Rozdział 14 – Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony i zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego udokumentowane jest w Karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 oraz notatki służbowe przechowuje się zgodnie z przepisami archiwalnymi obowiązującymi w szkole.

Rozdział 15 – Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu, zasady przygotowania oraz sposób dokumentowania

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest dyrektor.
2. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i przyjęciu ich do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów czy wolontariuszy.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu Standardów oraz ich aktualizacja;
 - 2) monitorowanie poziomu realizacji Standardów obowiązujących w szkole;
 - 3) okresowa weryfikacja poprawności Standardów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) zgłaszanie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do odpowiednich instytucji.

Pułtusk, dn.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam(-em) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Pułtusk i przyjmuję je do realizacji.

.....
(podpis)

Pułtusk, dn.

OŚWIADCZENIE

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

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

SYMPTOMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH – NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

1. Małoletni ma widoczne obrażenia ciała (rany, otarcia, blizny, sińce, stłuczenia), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.
2. Podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia.
3. Małoletni mówi o przemocy.
4. Małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
5. Małoletni nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych.
6. Małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie.
7. Małoletni kradnie np. jedzenie, pieniądze itp.
8. Małoletni żebrze - małoletni jest głodny.
9. Małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza itp.
10. Małoletni boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
11. Małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
12. Małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet).
13. Małoletni używa środków psychoaktywnych.
14. Małoletni ucieka z domu.
15. Małoletni przejawia dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną).

Przykładowe zachowania ze strony opiekuna małoletniego mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego:

1. Opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń małoletniego.
2. Opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego.
3. Opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje małoletniego.
4. Opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego.
5. Opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni.
6. Opiekun zachowuje się agresywnie (fizycznie lub werbalnie) wobec małoletniego.
7. Opiekun jest apatyczny, depresyjny.
8. Opiekun nadużywa alkoholu lub środków psychoaktywnych.
9. Opiekun przekracza dopuszczalne granice kontaktu fizycznego np. podczas zabawy.
10. Opiekun stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.
11. Opiekun jest bezradny życiowo, niezadany lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby małoletniego.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego:

.....

2. Osoba, która zawiadamia o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

3. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia):

.....

4. Osoby lub instytucje, które zostały powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia oraz formy interwencji (np. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadomienie policji, zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej):

.....

5. Opis działań pomocowych udzielonych przez szkołę (plan wsparcia):

.....

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)

PAMIĘTAJ. ZAWSZE KIEDY CZUJESZ SIĘ NIEKOMFORTOWO W JAKIEJŚ SYTUACJI, KTOŚ ROBI CI KRZYWDĘ LUB ZACHOWUJE SIĘ NIEODPOWIEDNIO, MOŻESZ POWIEDZIEĆ O TYM PRACOWNIKOWI SZKOŁY, KTÓRY CIĘ WYSŁUCHA I POMOŻE. NIE MA ZNACZENIA, CZY OSOBA KTÓRA CIĘ KRZYWDZI TO DOROSŁY CZY DZIECKO- NIE BÓJ SIĘ O TYM POWIEDZIEĆ

1. Pracownicy szkoły powinni traktować Cię z szacunkiem, z poszanowaniem Twoich potrzeb i emocji.
2. Pracownikom szkoły nie wolno stosować jakiejkolwiek przemocy wobec Ciebie, proponować alkoholu, papierosów oraz innych nielegalnych substancji.
3. Pracownikom szkoły nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą prywatnie poza szkołą ani kontaktować się z Tobą przez prywatny profil w mediach społecznościowych, telefon, e-mail.
4. Pracownikom szkoły nie wolno nawiązywać z Tobą żadnych relacji romantycznych.
5. Pracownikom szkoły nie można Cię dotykać, chyba że Twoje zdrowie lub życie jest zagrożone lub wyraziłeś na to zgodę ponieważ potrzebujesz pomocy.
6. Masz prawo do prywatności. Pracownikom szkoły nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich opiekunów.
7. Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci. W szkole nikogo nie faworyzujemy. Szkoła jest miejscem otwartym dla wszystkich.
8. Gdy uczestniczysz w wydarzeniach, które odbywają się w szkole, pracownicy szkoły mogą robić Ci zdjęcia w celu promocji i dokumentacji działań szkoły. Jeśli się na to nie zgadzasz, poproś opiekuna, by nie wyraził zgody na publikację Twojego wizerunku. Pamiętaj, że w przypadku zdjęć grupowych nawet sprzeciw opiekuna nie wystarczy i zdjęcie, na którym jesteś widoczny, może zostać opublikowane przez szkołę.
9. Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś, aby Cię traktowano. Nie obrażaj innych, nie wyzywaj, nie używaj wulgarnych słów, nie wyśmiewaj itd.

Pamiętaj, prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest krzywdzony, reaguj.

Wezwij policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub zwrócić się do instytucji niosących pomoc dzieciom, takich jak:

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" 800 120 002

ANKIETA STOSOWANYCH STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> obowiązującego w szkole?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz jak zareagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika? Jeżeli tak opisz zdarzenie.		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole? Jeżeli tak opisz jakie.		