

Szkoła Muzyczna I stopnia
w Głogowie Małopolskim
ul. Rynek 14
36-060 Głogów Małopolski
podkarpacie

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Poniższy dokument został stworzony z uwagi na konieczność obejmowania dzieci i nieletniej młodzieży szczególną troską i opieką, w tym skuteczną ochroną przed krzywdzeniem i przemocą. Każdy pracownik szkoły powinien mieć na uwadze dobro dziecka i jego podmiotowe traktowanie. Pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Głogowie Małopolskim są zobligowani do traktowania każdego dziecka z szacunkiem, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb odpowiednio do wieku oraz momentu rozwoju. Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)

Objaśnienie terminów

Krzywdzenie – Według Światowej Organizacji Zdrowia, krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

§ 1.

1. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
3. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
4. 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.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzętacze lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – dyrektor.

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie

§ 2.

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. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko zostały zamieszczone w załączniku nr 1.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole

§ 3.

1. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi.

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi zawiera załącznik nr 1.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. Szkoła podejmuje różnorodne działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.
2. Szczegółowe procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zawiera załącznik nr 3.

Zasady ochrony wizerunku małoletnich i ich danych osobowych

§ 6.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców/ prawnych opiekunów małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań także w celach promocyjno- informacyjnych szkoły.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.
5. Nie należy umieszczać zdjęć, nagrań uczniów na prywatnych profilach społecznościowych pracowników szkoły, prywatnych grupach itp. bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 7.

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych przez małoletnich. Zabronione jest korzystanie z telefonu komórkowego, wyjątkiem jest konieczność skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem oraz do celów dydaktycznych, jednak musi o tym zostać poinformowany nauczyciel. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Wyjątkiem jest zarejestrowanie swojej gry na instrumencie lub występu, jednak musi o tym zostać poinformowany nauczyciel.
2. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują: Zgłaszają problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny), sporządzając notatkę ze spotkania (załącznik nr 3.1) oraz protokół z interwencji (załącznik nr 3.2.).
3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).
4. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (na przykład: filharmonia, teatr muzyczny, muzeum) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku. Wyjątkiem jest konieczność kontaktu z rodzicami, jednak musi o tym zostać poinformowany nauczyciel.

5. Zabronione jest ładowanie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego przez uczniów na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.
6. Nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, jeśli mają one stanowić pomoc dydaktyczną.
7. Wyłącznie w celach dydaktycznych możliwe jest utrwalanie wizerunku dziecka na telefonie lub na potrzeby konkursu.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 8.

1. Polityka Ochrony Dzieci w SM I st. w Głogowie Małopolskim jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej SM I st. w Głogowie Małopolskim oraz w formie papierowej w formie wydruku udostępnione w bibliotece. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową i skróconą dla małoletnich.

Monitoring stosowania polityki

§ 9.

1. Szkoła zobowiązuje się do przestrzegania i monitorowania Standardów Ochrony Dzieci.
2. Należy przeprowadzać wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
3. Opracowane wnioski powinny być przedstawione na radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

§ 10.

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej weryfikacji co dwa lata.
3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - a) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – załącznik nr 4, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania).

- b) -terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
- 4. -wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
- 5. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie szkoły, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Przepisy końcowe

§ 11.

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu (pokój nauczycielski) oraz udostępnienie na stronie internetowej w formie elektronicznej.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji Personel – Dziecko

Załącznik nr 2 --Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole

Załącznik nr 3 - Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

Załącznik nr 3.1 - Notatka ze spotkania

Załącznik nr 3.2 - Protokół z interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 4 - Ankieta monitoringu Polityki

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji Personel – Dziecko

- 1) Komunikacja z dziećmi:
Dzieci należy traktować podmiotowo i z zachowaniem jego godności. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dziecka w jakikolwiek sposób – agresywnego kontaktu fizycznego, krzyku, upokarzania słownego, porównywania.
- 2) Działania z dziećmi:
Ze względu na specyfikę jaką cechuje się kształcenie w szkole artystycznej, polegającej w większości na zajęciach indywidualnych na których obecny jest tylko nauczyciel i dziecko, zajęcia te powinny odbywać się w dniach i godzinach zarejestrowanych w dzienniku. Zmiana godzin zajęć możliwa jest w porozumieniu z rodzicami.
- 3) Kontakt fizyczny z dziećmi:
Kontakt fizyczny z dzieckiem jest uzasadniony w procesie nauki gry na instrumencie oraz nauki rytmiki. Kontakt fizyczny jest również uzasadniony, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 4) Kontakt poza godzinami pracy:
nauczyciel może kontaktować się bezpośrednio z uczniem poza godzinami w kwestiach edukacyjnych, wychowawczych i organizacyjnych związanych ze sprawami szkolnymi w porozumieniu z rodzicem.
- 5) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest koordynator.
- 6) Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych koordynator.
- 7) Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę (w zakresie odpowiedniej do funkcji, którą pełnią i w ramach wykonywanych obowiązków) i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka (wymienione w rozdziale 1) lub zgłoszeniem dziecka, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Każdy pracownik:

docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
nie stosuje żadnej z form przemocy fizycznej ani słownej, nie faworyzuje nikogo,
ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych), pracownik zachowuje odpowiedni ubiór adekwatny do zajmowanego stanowiska (nie prowokujący interakcji o charakterze seksualnym).
reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy lub w porozumieniu z rodzicem i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych.
pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania
pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory)

pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji.

Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie, innym uczniom będącymi świadkami przemocy, małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego (załącznik nr 3.1).

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe i kwalifikacje kandydata/ki. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ki.

W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
 - d) imiona rodziców
 - e) PESEL,
 - f) nazwisko rodowe.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor 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 przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/ki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

4. Od kandydata/ki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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 edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi.

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.

6. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/ki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

6. Pracownicy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem –

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Ja,, posiadający/a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Teodora Leszetyckiego Łańcut i zobowiązuję się do ich przestrzegania. podpis

Załącznik nr 3

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

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, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza notatkę ze spotkania (załącznik nr 3.1) oraz protokół interwencji (załącznik 3.2).

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

W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem nauczycieli.

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

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 punkcie 1 dokument. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.

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, koordynator, 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 ze spotkania oraz protokół interwencji.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, wdrażanie Niebieskiej Karty).

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną.

Z uwagi na brak zespołu psychologiczno – pedagogicznego w SM I st. w Głogowie Małopolskim oraz brak możliwości objęcia ucznia specjalistyczną opieką z ramienia szkoły,

dyrektor kontaktuje się ze szkołą ogólnokształcącą ucznia i przekazuje wszystkie niezbędne informacje w sprawie krzywdzenia małoletniego.

W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, należy objąć wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami w porozumieniu z rodzicami, informując ich o incydencie.

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 3.1
Notatka ze spotkania

Data i miejsce spotkania	
Nazwa instytucji	
Uczestnicy	<i>imię i nazwisko koordynatora</i> <i>imię i nazwisko pracownika zgłaszającego incydent</i> <i>imiona i nazwiska rodziców małoletniego</i>
Opis zgłoszonego incydentu	
Opis sytuacji małoletniego	
Zaproponowane sposoby wsparcia	
Planowane działania reagujące na sytuację	
Podpisy	<i>podpisy wszystkich uczestników spotkania</i>

Załącznik 3.2

Protokół z interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty.	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami.	

10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 4**Ankieta monitoringu Polityki**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed Krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW SM I ST. W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

1. Pracownicy szkoły i osoby zatrudnione gościnnie są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno zawstydzać, nie upokarzca, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka.
5. Nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Nie zachowuj się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Jeśli dzieci czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy .
9. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo.
10. Unikaj faworyzowania dzieci.
11. Nie nawiązuj z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie składaj mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
12. Nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
13. Nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używaj ich w obecności dzieci.
14. Nie wolno przyjmować pieniędzy od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

15. Nie wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych drobnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, z inicjatywy rodziców (np. kwiatów).

16. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych .

17. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Specyfika nauki w szkole artystycznej wymaga kontaktu fizycznego z dzieckiem, na przykład podczas nauki gry na instrumencie lub nauki rytmiki. Kontakt fizyczny jest również uzasadniony, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

18. Nie naruszaj integralności fizycznej dziecka (nie bij, nie popychaj).

19. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

20. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

21. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

22. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

23. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju .

24. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych, wszelkie zmiany powinny być ustalane w porozumieniu z rodzicem.

25. Nie zapraszaj dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykaj się z nimi poza godzinami pracy.

26. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, dziennik elektroniczny).

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