

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie**

Wiązów, 2026 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne i postanowienia ogólne	3
2. Słownik pojęć	3
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi	4
3.1. Zasady ogólne	4
3.2. Kontakt fizyczny podczas zajęć muzycznych	4
3.3. Kontakt poza zajęciami i komunikacja	5
4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	5
5. Rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi	6
6. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia	7
7. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia	7
7.1. Zasady podstawowe	7
7.2. Kolejność postępowania	8
7.3. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”	8
7.4. Gdy podejrzenie dotyczy pracownika Szkoły	9
8. Szczególne zasady postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej	9
9. Ochrona wizerunku, danych osobowych i prywatności	10
10. Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed szkodliwymi treściami	10
11. Dokumentowanie zdarzeń i przechowywanie dokumentacji	11
12. Przygotowanie personelu i monitorowanie stosowania Standardów	11
13. Przegląd i aktualizacja Standardów	12
14. Udostępnianie Standardów i wersja dla małoletnich	12
15. Postanowienia końcowe	12
ZAŁĄCZNIKI	13
Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia / interwencji	13
Załącznik nr 2. Notatka służbowa	13
Załącznik nr 3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami	14
Załącznik nr 4. Oświadczenie kandydata o państwach zamieszkania	14
Załącznik nr 5. Lista kontrolna Dyrektora po zgłoszeniu	15

1. Podstawy prawne i postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, reagowania na podejrzenie krzywdzenia oraz wspierania ucznia, którego bezpieczeństwo lub dobro zostało zagrożone.
2. Standardy stosuje się w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie, zwanej dalej „Szkolą”, wobec wszystkich małoletnich uczniów oraz wszystkich osób wykonujących pracę lub inne zadania na rzecz Szkoły, które mogą mieć kontakt z małoletnimi.
3. Podstawę prawną stanowią w szczególności:
 - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późniejszymi zmianami);
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, z późniejszymi zmianami;
 - ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, z późniejszymi zmianami;
 - ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, z późniejszymi zmianami;
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisy krajowe dotyczące ochrony danych osobowych.
4. Dobro i bezpieczeństwo małoletniego są nadrzędne. Każdy pracownik reaguje na uzasadnione podejrzenie krzywdzenia; nie wymaga się od niego samodzielnego ustalenia, czy doszło do przestępstwa.
5. Standardy nie zastępują obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności obowiązku zawiadomienia właściwych organów w sytuacjach przewidzianych prawem.

2. Słownik pojęć

Szkoła/Szkoła muzyczna – Szkoła Muzyczna I stopnia w Wiązowie

Małoletni / uczeń – osoba, która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do Szkoły.

Personel / pracownik – każda osoba zatrudniona lub wykonująca zadania na rzecz Szkoły, niezależnie od podstawy prawnej, w tym nauczyciel, pracownik administracji i obsługi, praktykant, wolontariusz oraz osoba świadcząca usługi.

Opiekun – rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego, zgodnie z przepisami prawa.

Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie, które narusza prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobro małoletniego, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbywanie, przemoc rówieśnicza oraz krzywdzenie w środowisku cyfrowym.

Osoba odpowiedzialna za interwencję – Dyrektor Szkoły, a podczas jego nieobecności osoba przez niego imiennie wyznaczona.

Rejestr – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w zakresie określonym przepisami prawa.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

3.1. Zasady ogólne

- Personel traktuje każdego ucznia z szacunkiem, uwzględnia jego godność, prywatność, potrzeby, wiek, stan zdrowia i możliwości rozwojowe.
- Komunikacja z uczniem jest spokojna, życzliwa, zrozumiała i dostosowana do jego wieku. Niedopuszczalne są krzyk, groźby, wyśmiewanie, zawstydzanie, poniżanie, dyskryminacja i komentarze naruszające godność.
- Uczeń ma prawo zgłosić problem, odmówić kontaktu fizycznego, poprosić o wyjaśnienie lub wskazać, że zachowanie dorosłego jest dla niego niekomfortowe. Zgłoszenie ucznia należy potraktować poważnie.
- Personel stosuje jasne, sprawiedliwe i przewidywalne zasady. Nie faworyzuje uczniów, nie uzależnia ocen, udziału w koncertach ani innych korzyści od osobistej sympatii lub świadczeń.
- Zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy, wykorzystywanie przewagi służbowej, naruszanie granic intymnych oraz nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych z małoletnim.
- Zabronione jest proponowanie uczniom alkoholu, nikotyny, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, udostępnianie ich albo spożywanie w obecności uczniów w ramach kontaktu szkolnego.
- Personel nie przyjmuje od uczniów ani ich opiekunów korzyści, które mogłyby wpływać na bezstronność wykonywania obowiązków. Drobne gesty zgodne ze zwyczajami szkolnymi nie mogą tworzyć zobowiązania ani uprzywilejowania.

3.2. Kontakt fizyczny podczas zajęć muzycznych

- W szkole muzycznej kontakt fizyczny może być uzasadniony specyfiką nauki gry na instrumencie,

w szczególności korektą postawy, ułożenia dłoni, ramion, pleców lub sposobu oddychania. Kontakt musi być niezbędny, proporcjonalny, związany z celem dydaktycznym i ograniczony do minimum.

- Przed dotknięciem uczeń powinien otrzymać krótkie wyjaśnienie, jaki element postawy lub techniki będzie korygowany; należy uzyskać jego zgodę odpowiednią do wieku i sytuacji. Sprzeciw ucznia należy uszanować i zastosować alternatywną metodę objaśnienia, o ile jest to możliwe.
- Nie należy dotykać okolic intymnych. W przypadku instrumentów dętych wyjaśnianie pracy przepony i oddechu powinno w pierwszej kolejności odbywać się przez instrukcję słowną, demonstrację lub ćwiczenie samodzielne. Bezpośredni kontakt z tułowiem ucznia może nastąpić tylko wtedy, gdy jest rzeczywiście konieczny, po wyjaśnieniu celu i uzyskaniu zgody.
- Jeżeli to możliwe, zajęcia indywidualne odbywają się w sali, do której można wejść bez przeszkód, a ich organizacja nie stwarza nieuzasadnionej izolacji ucznia. Zamknięcie drzwi wynikające z warunków akustycznych nie może służyć ukrywaniu działań; należy stosować rozwiązania organizacyjne zapewniające przejrzystość i bezpieczeństwo.

3.3. Kontakt poza zajęciami i komunikacja

- Kontakt z uczniem powinien co do zasady odbywać się w związku z działalnością Szkoły, za pośrednictwem kanałów służbowych i z poszanowaniem prywatności.
- Nie należy prowadzić z uczniem prywatnej, poufnej korespondencji niezwiązanej z nauką ani kontaktować się z nim w sposób ukrywany przed opiekunami. Jeżeli kontakt elektroniczny jest niezbędny, powinien mieć cel edukacyjny lub organizacyjny i odbywać się za pośrednictwem przyjętych w Szkole kanałów.
- Spotkania z uczniem poza Szkołą w ramach prywatnych relacji nie są dopuszczalne w związku z pełnioną funkcją. Wyjścia i wydarzenia organizowane przez Szkołę wymagają stosowania zasad bezpieczeństwa właściwych dla danego wydarzenia.
- Personel nie zaprasza uczniów do prywatnych profili w mediach społecznościowych, nie nawiązuje z nimi relacji o charakterze prywatnym i nie publikuje informacji o uczniu bez właściwej podstawy.

4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- Uczniowie są zobowiązani do szanowania godności, granic cielesnych, prywatności i odmienności innych osób.

- Niedopuszczalne są: bicie, popychanie, przytrzymywanie, grożenie, wymuszanie, zastraszanie, przezywanie, poniżanie, wykluczanie, nękanie, rozpowszechnianie plotek, dyskryminacja oraz publikowanie lub przysyłanie materiałów ośmieszających.
- Zakazane jest naruszanie intymności drugiego ucznia, w tym zdejmowanie lub próby zdejmowania odzieży, dotykane miejsc intymnych, zmuszanie do rozbierania się, fotografowanie lub nagrywanie w sytuacjach naruszających prywatność oraz rozpowszechnianie takich materiałów.
- Każdy uczeń, który doświadcza krzywdzenia lub jest jego świadkiem, powinien poinformować nauczyciela, Dyrektora albo inną zaufaną osobę dorosłą. Personel ma obowiązek zareagować.
- Reakcja Szkoły uwzględnia bezpieczeństwo wszystkich uczniów, wiek i potrzeby dzieci, charakter zdarzenia oraz konieczność podjęcia działań wychowawczych, ochronnych lub prawnych. Nie stosuje się automatycznie mediacji ani konfrontacji, jeśli mogłoby to narazić pokrzywdzonego na dodatkową krzywdę.

5. Rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi

- Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innych działań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, sportem lub realizacją innych zainteresowań małoletnich Szkoła przeprowadza weryfikację wymaganą aktualnymi przepisami prawa.
- Zakres weryfikacji obejmuje w szczególności sprawdzenie w odpowiednich częściach Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach.
- Jeżeli przepisy tego wymagają, osoba przedstawia również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub państw, w których zamieszkiwała, albo składa wymagane oświadczenia, gdy uzyskanie informacji nie jest możliwe.
- Osoba dopuszczana do pracy zapoznaje się ze Standardami i potwierdza ten fakt na piśmie przed rozpoczęciem kontaktu z małoletnimi.
- Dokumenty z weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji właściwej dla danej formy współpracy, z ograniczeniem dostępu do osób upoważnionych. Należy przestrzegać zasad ochrony danych i okresów przechowywania wynikających z przepisów.
- Przy każdej rekrutacji należy stosować aktualne formularze i zakres danych wymagany prawem; nie należy żądać danych wykraczających poza podstawę prawną.

6. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, koordynowanie interwencji i dokumentowanie działań jest Dyrektor Szkoły. W czasie nieobecności Dyrektora zadania te wykonuje osoba imiennie wyznaczona przez Dyrektora.
2. Zgłoszenia można przekazać osobiście, telefonicznie lub pisemnie. W dokumencie pierwotnym wskazano adres: dyrektor@smwiazow.pl oraz skrzynkę „Szkołna skrzynka zaufania” w korytarzu głównym. Przed zatwierdzeniem Standardów należy bezwzględnie sprawdzić poprawność adresu e-mail, faktyczne istnienie skrzynki i sposób regularnego jej sprawdzania.
3. Każdy pracownik, który uzyska informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia, niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi albo osobie zastępującej. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia sam podejmuje niezbędne działania ratunkowe i wzywa pomoc, nie czekając na zgodę Dyrektora.
4. Szkoła nie posiada własnego zespołu specjalistów, jeżeli nie wynika inaczej z aktualnej organizacji pracy. W razie potrzeby wskazuje opiekunom i uczniom dostępne zewnętrzne formy pomocy, w szczególności poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ośrodek pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny lub placówkę ochrony zdrowia.

7. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

7.1. Zasady podstawowe

- Interwencję podejmuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji lub powzięciu podejrzenia. Nie jest konieczne wcześniejsze potwierdzenie zdarzenia.
- Priorytetem jest przerwanie krzywdzenia, zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi i udzielenie mu wsparcia. W razie potrzeby należy rozdzielić uczestników zdarzenia, zapewnić obecność bezpiecznej osoby dorosłej oraz udzielić pierwszej pomocy.
- Osoba przyjmująca zgłoszenie wysłuchuje ucznia spokojnie, bez oceniania i bez sugerowania odpowiedzi. Nie prowadzi wielokrotnych, szczegółowych przesłuchań ani nie obiecuje całkowitej tajemnicy; wyjaśnia, że informacje zostaną przekazane osobom, które muszą pomóc zapewnić bezpieczeństwo.
- Należy zapisać możliwie wiernie słowa dziecka, datę, miejsce, osoby obecne i zaobserwowane okoliczności. Nie należy samodzielnie prowadzić dochodzenia ani konfrontować dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie.

- Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, zagrożenia życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby. W sytuacji nagłej należy dzwonić pod numer 112.

7.2. Kolejność postępowania

1. Zabezpieczyć ucznia i miejsce zdarzenia; w razie potrzeby rozdzielić uczestników i wezwać pomoc.
2. Niezwłocznie przekazać zgłoszenie Dyrektorowi lub osobie zastępującej. Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie kieruje się do organu prowadzącego lub właściwych organów, a Dyrektor nie prowadzi w tej sprawie interwencji.
3. Sporządzić notatkę służbową z pierwszej informacji, bez formułowania nieuzasadnionych ocen i wniosków.
4. Ocenić, czy zachodzi potrzeba natychmiastowego zawiadomienia policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, zespołu interdyscyplinarnego lub innego właściwego podmiotu. Zawiadomienia dokonuje się bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z prawa.
5. Skontaktować się z rodzicem lub opiekunem dziecka, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że to on jest sprawcą albo poinformowanie go mogłoby zagrozić dziecku lub utrudnić ochronę. W takiej sytuacji decyzję o sposobie kontaktu należy uzgodnić z właściwymi służbami.
6. Ustalić działania służące bezpieczeństwu i wsparciu dziecka, wskazać osobę odpowiedzialną za ich realizację i termin sprawdzenia, czy przynoszą efekt.
7. Dokumentować kolejne czynności, podjęte decyzje, przekazane zawiadomienia i dalsze działania.

7.3. Zawiadomienia i procedura „Niebieskie Karty”

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego należy zawiadomić policję lub prokuraturę. W przypadkach wymagających ingerencji sądu opiekuńczego należy zawiadomić sąd rodzinny właściwy miejscowo, w tym złożyć wniosek o wgląd w sytuację dziecka, jeżeli wskazują na to okoliczności.
2. Jeżeli istnieje podejrzenie przemocy domowej, należy ocenić obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Czynności podejmuje osoba uprawniona zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i przepisami wykonawczymi; nie uzależnia się ich od zgody osoby doznającej przemocy ani domniemanego sprawcy, jeżeli przepisy stanowią inaczej.
3. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy natychmiast wezwać służby ratunkowe. Wypełnienie dokumentacji szkolnej nie może opóźniać wezwania pomocy.

7.4. Gdy podejrzenie dotyczy pracownika Szkoły

- Pracownik, który dowiedział się o podejrzeniu krzywdzenia przez innego pracownika, przekazuje informację Dyrektorowi lub – gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora – organowi prowadzącemu albo właściwemu organowi.
- Dyrektor podejmuje niezwłoczne działania zabezpieczające ucznia i ocenia, czy konieczne jest czasowe odsunięcie osoby od kontaktu z małoletnimi lub zastosowanie innych środków organizacyjnych. Działania te nie przesądzają o winie i powinny uwzględniać przepisy prawa pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
- Niezwłocznie podejmuje się czynności wyjaśniające w zakresie właściwym dla Szkoły oraz zawiadamia właściwe organy, jeżeli wymaga tego prawo. Szkoła nie zastępuje organów ścigania w prowadzeniu postępowania karnego.

8. Szczególne zasady postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej

- Pracownik niezwłocznie przerywa zdarzenie, zapewnia bezpieczeństwo uczniowi pokrzywdzonemu i rozdziela uczestników. W razie potrzeby wzywa pomoc medyczną lub policję.
- Rozmowy z uczniami prowadzi się oddzielnie, w warunkach zapewniających spokój i prywatność. Należy unikać wspólnej konfrontacji, wymuszania przeprosin i mediacji, jeżeli może to wywołać presję lub wtórną krzywdę.
- Zbierając informacje, należy uwzględnić relacje świadków, nie sugerować odpowiedzi i nie rozpowszechniać informacji wśród osób nieuprawnionych. W miarę możliwości należy zabezpieczyć istniejące materiały, np. wiadomości lub nagrania, bez nakłaniania uczniów do dalszego ich udostępniania.
- Rodziców lub opiekunów uczniów informuje się adekwatnie do sytuacji, z zastrzeżeniem sytuacji, w których mogłoby to zagrozić dobru dziecka lub utrudnić działania właściwych organów.
- Szkoła ustala indywidualnie działania ochronne dla ucznia pokrzywdzonego oraz działania wychowawcze i naprawcze wobec ucznia, który dopuścił się zachowania krzywdzącego. Działania te nie wykluczają zawiadomienia odpowiednich organów.
- Jeżeli zachowanie może stanowić czyn zabroniony lub przestępstwo, Dyrektor ocenia obowiązek zawiadomienia policji, prokuratury lub sądu rodzinnego, z uwzględnieniem wieku ucznia i charakteru czynu. Nie należy opierać decyzji wyłącznie na samym wieku ucznia ani na uproszczonym schemacie.
- Przy zdarzeniach obejmujących naruszenie intymności, przymusowe rozbieranie, dotykanie, nagrywanie lub rozpowszechnianie materiałów intymnych, należy traktować

sprawę jako poważne zagrożenie dobra dziecka, zapewnić poufność i niezwłocznie rozważyć kontakt z właściwymi służbami.

9. Ochrona wizerunku, danych osobowych i prywatności

- Szkoła chroni wizerunek, dane osobowe i prywatność uczniów zgodnie z przepisami prawa. Materiały z wydarzeń szkolnych publikuje się na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej, z uwzględnieniem wymogów dotyczących zgody, jeżeli jest wymagana.
- Pracownik nie utrwała wizerunku ucznia na prywatnym urządzeniu w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków. Do dokumentowania wydarzeń używa się sprzętu i zasad przyjętych przez Szkołę.
- Nie publikuje się wizerunku ucznia w kontekście poniżającym, ośmieszającym, intymnym ani takim, który może narazić go na szkodę. Nie utrwała się uczniów w toaletach, podczas czynności higienicznych ani w sytuacjach naruszających intymność.
- Podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem, publikowanie danych kontaktowych lub przekazywanie ich podmiotom zewnętrznym wymaga odrębnej oceny podstawy prawnej i nie może następować automatycznie.
- Przy wydarzeniach publicznych nie należy przyjmować, że sam publiczny charakter wydarzenia zawsze zwalnia Szkołę z obowiązku oceny podstawy prawnej publikacji wizerunku. Każdorazowo należy stosować obowiązujące przepisy i przyjęte w Szkole zasady ochrony danych.

10. Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed szkodliwymi treściami

- Personel reaguje na informacje o cyberprzemocy, nękanii w komunikatorach, groźbach, podszywaniu się, rozpowszechnianiu wizerunku bez zgody, treściach seksualizujących lub innych materiałach mogących krzywdzić ucznia.
- Jeżeli zdarzenie dotyczy urządzeń lub kont szkolnych, należy zabezpieczyć dostęp i materiały w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy, z poszanowaniem prywatności i zasad ochrony danych.
- Nie należy przysyłać dalej ani kopiować materiałów intymnych lub potencjalnie nielegalnych. Należy zabezpieczyć informacje o ich lokalizacji i skonsultować dalsze działania z właściwymi służbami.
- Zgłoszenia dotyczące zagrożeń internetowych przyjmuje Dyrektor lub osoba zastępująca. Jeżeli zagrożenie jest bezpośrednie, stosuje się procedurę interwencji opisaną w rozdziale 7.

11. Dokumentowanie zdarzeń i przechowywanie dokumentacji

- Każde zgłoszenie i istotną czynność podejmowaną w związku z podejrzeniem krzywdzenia dokumentuje się w sposób rzeczowy, chronologiczny i możliwie obiektywny.
- Dokumentacja może obejmować notatkę ze zgłoszenia, kartę interwencji, opis podjętych działań, kopie zawiadomień i potwierdzenia ich przekazania, plan wsparcia oraz notatki z monitorowania sytuacji.
- Dokumentacja zawiera tylko informacje niezbędne do ochrony dziecka i udokumentowania działań. Nie zamieszcza się niepotrzebnych ocen, diagnoz ani danych osób niezwiązanych ze sprawą.
- Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, w zamykanej szafie lub w odpowiednio zabezpieczonym systemie informatycznym. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
- Nie należy zakładać, że przechowywanie dokumentacji wyłącznie na pendrivie lub w komputerze w gabinecie Dyrektora samo w sobie zapewnia zgodność z prawem. Trzeba stosować zasady bezpieczeństwa informacji, kopii zapasowych, kontroli dostępu i okresów przechowywania obowiązujące w Szkole.

12. Przygotowanie personelu i monitorowanie stosowania Standardów

- Dyrektor odpowiada za organizację zapoznania personelu ze Standardami oraz za dokumentowanie tego faktu, w szczególności poprzez podpisane oświadczenia lub protokół szkolenia.
- Personel zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi, a następnie po każdej istotnej zmianie dokumentu. Przypomnienie zasad przeprowadza się co najmniej raz w roku szkolnym.
- Dyrektor monitoruje przestrzeganie Standardów, analizuje zgłoszenia i wnioski personelu, uczniów i opiekunów oraz w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze.
- Co najmniej raz na 12 miesięcy Dyrektor może przeprowadzać ankietę monitorującą stosowanie Standardów. Wyniki dokumentuje się i wykorzystuje przy ocenie, czy dokument wymaga zmian.
- Informacje o zdarzeniach przekazywane Radzie Pedagogicznej powinny mieć zakres niezbędny do realizacji zadań szkoły; należy chronić tożsamość uczniów i poufność dokumentacji.

13. Przegląd i aktualizacja Standardów

- Standardy podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo, gdy zmiana prawa, wnioski z interwencji lub zmiana organizacji pracy Szkoły uzasadniają wcześniejszą aktualizację.
- Za przeprowadzenie oceny odpowiada Dyrektor. Może on konsultować projekt z pracownikami, uczniami i ich opiekunami, z uwzględnieniem wieku uczniów oraz konieczności ochrony informacji o konkretnych zdarzeniach.
- Z oceny sporządza się krótką dokumentację obejmującą datę, wykorzystane źródła informacji, stwierdzone potrzeby zmian i decyzję o aktualizacji albo pozostawieniu dokumentu bez zmian.
- Zmiany Standardów wprowadza się w trybie przyjętym w Szkole i zgodnie z kompetencjami organów. Po zmianie należy udostępnić aktualną wersję i zapoznać z nią personel, uczniów oraz opiekunów.

14. Udostępnianie Standardów i wersja dla małoletnich

- Standardy w wersji pełnej i skróconej, zrozumiałej dla uczniów, udostępnia się na stronie internetowej Szkoły oraz w miejscu dostępnym w budynku. Wersję papierową udostępnia sekretariat.
- Uczniom przedstawia się zasady w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości, w szczególności podczas zajęć organizacyjnych lub innych odpowiednich spotkań.
- Rodziców i opiekunów informuje się o dostępności Standardów oraz sposobie zgłaszania niepokojących zdarzeń.
- Przed zatwierdzeniem dokumentu należy sprawdzić, czy wskazana w poprzedniej wersji strona internetowa www.wiazow.pl jest właściwym adresem publikacji Standardów oraz czy dostępna jest wersja skrócona.

15. Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
2. Każdy pracownik ma obowiązek znać Standardy, stosować je w codziennej pracy i niezwłocznie zgłaszać sytuacje, które mogą zagrażać małoletnim.
3. W sprawach nieuregulowanych Standardami stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia / interwencji

Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Osoba zgłaszająca (jeżeli podaje dane):

Uczeń / uczniowie, których dotyczy zgłoszenie:

Data, miejsce i opis zdarzenia (fakty, bez ocen):

.....

.....

Źródło informacji: ☐ relacja ucznia ☐ świadek ☐ obserwacja pracownika ☐ inne:

.....

Działania podjęte niezwłocznie dla zapewnienia bezpieczeństwa:

.....

Czy wezwano służby? ☐ nie ☐ tak – jakie i kiedy:

Czy powiadomiono Dyrektora / osobę zastępującą? ☐ nie ☐ tak – kiedy:

Osoby / instytucje powiadomione i data powiadomienia:

Ustalone działania wspierające i ochronne:

Osoba odpowiedzialna za dalsze działania:

Termin sprawdzenia sytuacji:

Podpis osoby sporządzającej:

Załącznik nr 2. Notatka służbowa

Data sporządzenia: Miejsce:

Osoba sporządzająca:

Dotyczy:

Opis uzyskanej informacji / zaobserwowanych faktów (z podaniem daty, miejsca i osób obecnych):

.....

.....

Podjęte czynności i osoby, którym przekazano informację:

.....

Załączniki / materiały:

Podpis:

Załącznik nr 3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, niżej podpisany/a,
zatrudniony/a lub wykonujący/a zadania na rzecz Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie,
oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich, rozumiem ich
zasady i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz niezwłocznego zgłaszania informacji o
podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

Data: Podpis:

Załącznik nr 4. Oświadczenie kandydata o państwach zamieszkania

Ten załącznik należy stosować wyłącznie w aktualnym brzmieniu wymaganym przepisami
prawa. Szkoła powinna korzystać z odrębnego, aktualnego wzoru oświadczenia dotyczącego
państw zamieszkania i informacji z rejestrów karnych, z odpowiednią klauzulą o
odpowiedzialności karnej. Nie należy traktować niniejszej strony jako kompletnego
formularza ustawowego.

Załącznik nr 5. Lista kontrolna Dyrektora po zgłoszeniu

- Zapewniono bezpieczeństwo uczniowi i w razie potrzeby rozdzielono uczestników.
- Ustalono, czy potrzebna jest pomoc medyczna lub wezwanie służb pod numerem 112.
- Sporządzono notatkę / kartę interwencji.
- Zawiadomiono osobę odpowiedzialną za interwencję.
- Oceniono obowiązek zawiadomienia policji, prokuratury, sądu rodzinnego lub innych właściwych instytucji.
- Oceniono możliwość wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
- Rozważono, czy kontakt z opiekunem jest bezpieczny i wskazany.
- Ustalono działania ochronne i wsparcie ucznia.
- Ustalono osobę odpowiedzialną i termin monitorowania sytuacji.
- Dokumentację zabezpieczono przed dostępem osób nieuprawnionych.