

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony dzieci  
w Studium Muzyki Kościelnej  
Archidiecezji Częstochowskiej

Opracował: Zespół ds. Prewencji Ochrony Małoletnich SMK ACz

## Spis treści:

1. Podstawa prawna.....	2
2. Rozdział I Objaśnienie terminów.....	2
3. Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	3
4. Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	4
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika studium.....	5
Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej w studium.....	6
5. Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....	10
6. Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	11
7. Rozdział VI Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki.....	12
Zasady komunikacji z małoletnimi.....	12
Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	12
Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy.....	13
Zasady obowiązujące małoletnich w kontakcie z personelem.....	14
Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi.....	15
Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	15
8. Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki.....	15
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu studium.....	15
9. Rozdział IX Przepisy końcowe Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.....	16
10. Rozdział X Przepisy końcowe.....	17

## Polityka ochrony dzieci

### PODSTAWA PRAWNA

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

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. 1870).

### *Preambuła*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich wolontariuszy pracujących w Studium Muzyki Kościelnej Archidiecezji Częstochowskiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wolontariusz pracujący w studium zobowiązany jest przestrzegać procedur określonych w niniejszym dokumencie, traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby. Każdy wolontariusz pracujący w studium dba o prawidłowy rozwój dziecka, m.in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur i działanie zgodne z obowiązującym prawem.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### §1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o wolontariat.
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. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem studium, ani opiekunem dziecka.
5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub jego opiekunów. Krzywdzeniem jest :
  - Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego

jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Przemoc rówieśnicza - ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora placówki w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, wolontariusze uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko, ustalone w placówce.
5. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest dyrektor placówki.
6. Osoby prowadzące rejestr spraw zgłaszanych to dyrektor placówki.
7. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3**

##### **A. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i wypełnienia karty interwencji i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

2. Każdy wolontariusz zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi studium podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych.
3. Wolontariusz przekazuje dyrektorowi wszystkie podjęte informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
4. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie, jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli studium (np. dyrektora i jednego z wykładowców).
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".
6. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
7. Nauczyciel we współpracy z pedagogiem/psychologiem, w obecności rodzica/opiekuna prawnego/osoby najbliższej wypełnia formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta –B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury, informację o założeniu NK przekazuje się również do Sądu Rodzinnego oraz przynależnemu Komisariatowi Policji.
9. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

#### § 4.

1. Studium ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:
  - Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;
  - policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
  - Zespół interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
2. Do podstawowych zadań studium w ramach procedury należy:
  - a) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników studium– opisanych w §3
  - b) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci,
  - c) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
  - d) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

e) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie studium, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecku opracowanym przez specjalistę - pedagoga lub psychologa – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka.

#### **§ 5.**

Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych.

### **B. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Studium.**

#### **§ 6.**

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika Studium może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik studium w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika placówki, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania, mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku gdy pracownik studium dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie), dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
5. Dyrektor proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
6. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora placówki poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

### **C. Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej w studium.**

#### **§ 7.**

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej, rozumianej jako powtarzające się doświadczenie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka, bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy studium są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej,
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje tę wiedzę dyrektorowi placówki. Zostaje sporządzona notatka służbowa na temat uzyskanych informacji/zaobserwowanej sytuacji.

5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:

- data (dzień, godzina) i miejsce zdarzenia
- opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
- sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
- data sporządzenia notatki, podpis.

6. Nauczyciel rozpoznający sprawę przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.

7. Nauczyciel przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów /zafałszowania wypowiedzi.

8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:

- wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanych zachowań),
- psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, ról itp.),
- poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.

9. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów. Celem planu pomocy jest:

- wyeliminowanie niepożądanych zachowań u dzieci (doznających przemocy, stosujących przemoc, świadków),
- uzyskanie przez dziecko (doznające przemocy, stosujące przemoc, świadków) nowych kompetencji społecznych,
- określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

10. Dyrektor studium sporządza opis sytuacji w studium i rodzinnej dzieci (doznających przemocy, stosujących przemoc,) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami i rodzicami. Zawiera się w nim m.in.:

- analiza sytuacji przemocowej,
- określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej,
- rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka,
- określenie mocnych stron dziecka,
- poznanie środowiska rodzinnego dziecka.

11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie studium może zaoferować zarówno dziecku doświadczającemu, jak i stosującemu przemoc. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnym formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.

12. Dyrektor studium spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (doznającego przemocy, stosującego przemoc, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy oraz ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:

- a) informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach,
- b) przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu przez rodziców/opiekunów,
- c) podpisanie planu pomocy,

d) informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.

13. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom uczącym, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań wolontariuszy w studium.

14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażanie planu pomocy dziecku:

- aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka): Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian jest zadowalające?
- harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie z założonym harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?
- cele oddziaływań vs. cele planu: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?
- na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego itp.)
- trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?

## § 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora-zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 9.

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w placówce.

2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.

3. Do działań prawnych należą m.in.:

- zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);



- zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.)

#### **§ 10.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść inni pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §7 i 8 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 11.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik studium ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik studium jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

1. Pracownik studium nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik studium, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych z przedstawicielom mediów. W

przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.

a. Pracownik studium nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b. Pracownik studium nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik studium jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.

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

#### **§ 14.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie studium. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły

### **Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 15.**

1. Studium, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik studium czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Studium zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 16.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

#### **§ 17.**

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych, niepedagogicznych czy wolontariuszy.

### **§ 18.**

#### **Zasady komunikacji z małoletnimi:**

1. Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
2. Bezwzględny zakaz obrażania, ośmieszania, zastraszania i lekceważenia dziecka;
3. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

### **§ 19.**

#### **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także uniemożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby promocyjne placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
5. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
6. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

### **§ 20.**

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Przykładowe dozwolone formy takiego kontaktu, to:

- instruktarz podczas gry na pianinie, fortepianie; organach
- stanowcze interwencje prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie).

## § 21.

### Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych w celu nawiązania relacji nieformalnej, która ma na celu zaspokojenie przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym; potrzeb którejkolwiek ze stron.
2. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon).

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

## § 22.

### Zasady obowiązujące małoletnich w kontakcie z personelem

1. Uczniowie traktują personel studium z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach godność i potrzeby każdej ze stron. Stosują adekwatne słownictwo i grzecznościowe zwroty – niedopuszczalne jest stosowanie wulgaryzmów czy ośmieszających określeń.
2. Kontaktując się z pracownikiem studium uczeń musi pamiętać, aby:
  - udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
  - nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby;
  - nie podnosić głosu bez potrzeby,
  - wykonywać polecenia nauczyciela/pracownika studium, bez wdawania się w zbędne dyskusje.

## § 23.

### Zachowania małoletnich niedozwolone wobec personelu szkoły

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących pracownika szkoły, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie w komunikacji z pracownikiem studium wyzwisk, gróźb, krzyku i zachowań, których celem jest ośmieszenie pracownika lub wyrządzenie mu innej szkody psychicznej;
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku pracownika studium przez małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
5. Nie jest dozwolone stosowanie jakiegokolwiek siły fizycznej w stosunku do pracownika studium, a w tym popychania, szturchania lub innych działań, zagrażających jego zdrowiu i życiu.

## § 24.

### Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:
  - udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
  - nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby;
  - nie podnosić głosu bez potrzeby.

## **§ 25.**

### **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, popychanie, bicie, kopanie itp.).
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
5. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

## **§ 26.**

1. Dyrektor Studium wyznacza pedagoga i nauczyciela jako osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, 1 raz w roku, ankietę monitorującą (załącznik nr 3) poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania raportu z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki, a następnie radzie pedagogicznej podczas posiedzenia plenarnego na koniec roku studenckiego.
6. Rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i dyrektor szkoły ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
7. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, raz w semestrze dokonują kontroli i analizy dokumentacji zawartej w księdze rejestru spraw zgłaszanych. Zatwierdzają dokonanie kontroli własnoręcznym podpisem pod ilościowym podsumowaniem zrealizowanych interwencji.

## **Rozdział VIII**

## *Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Studium*

### **§ 27.**

1. Studium uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Studium uzyskuje oświadczenia wolontariuszy dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik-wolontariusz zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w studium. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor studium uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

## ***Rozdział IX Przepisy końcowe***

### **§ 28.**

#### **Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

1. Dokument Polityka Ochrony Dzieci jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Studium, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument dostępny w wyznaczonym miejscu Studium.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku studenckim (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Dyrektor, po omówieniu daje rodzicowi/opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką Ochrony Dzieci.
5. Dyrektor ma obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami.

## ***Rozdział X Przepisy końcowe***

### **§ 29.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w studium.



Oświadczenie

Ja, .....legitymująca/y się dowodem osobistym o nr .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności  
oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne  
postępowanie karne i dyscyplinarne w tym zakresie.



## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez dyrektora	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... ..... ..... .....	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach (działania placówki/działania rodziców)	Data	Działanie

## Załącznik nr 3 Monitoring standardów – ankieta

- ❖. 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?
  - ◆a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
  - ◆b. 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)