

Polityka Ochrony Małoletnich w szkole Music Spot

1. Wprowadzenie

Szkoła Music Spot zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego i wspierającego środowiska nauki dla wszystkich małoletnich uczniów. Celem niniejszej polityki jest ochrona małoletnich przed krzywdzeniem, przemocą oraz zagrożeniami na tle seksualnym.

2. Zakres Polityki

Polityka dotyczy wszystkich pracowników, wolontariuszy, rodziców/opiekunów prawnych, kontrahentów oraz uczniów szkoły, a także innych osób przebywających na terenie placówki.

3. Zasady Bezpieczeństwa Małoletnich

1. **Odpowiedzialność:** Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące z Music Spot są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznego środowiska dla dzieci oraz do podejmowania działań mających na celu zapobieganie krzywdzeniu małoletnich.
2. **Bezpieczne relacje:** Wszyscy pracownicy oraz uczniowie są zobowiązani do zachowania bezpiecznych, profesjonalnych relacji z małoletnimi. Jakiegokolwiek formy przemocy, molestowania seksualnego, nękania lub poniżania są surowo zabronione.
3. **Monitoring i nadzór:** W celu zwiększenia bezpieczeństwa, sale lekcyjne oraz przestrzenie wspólne są regularnie nadzorowane przez pracowników szkoły.

4. Zgłaszanie Zdarzeń

1. **Obowiązek zgłoszenia:** Każdy pracownik, który ma podejrzenie lub dowód na przemoc, nadużycie, molestowanie seksualne lub inne zagrożenie dla małoletniego, ma obowiązek niezwłocznie poinformować wyznaczoną osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci (np. dyrektora szkoły lub wyznaczonego koordynatora).
2. **Anonimowe zgłaszanie:** Uczniowie i rodzice mają możliwość zgłaszania incydentów anonimowo poprzez skrzynkę na uwagi dostępną w sekretariacie lub za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail.
3. **Osoba odpowiedzialna:** Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań w przypadku krzywdzenia małoletnich w Music Spot jest Marta Kita.

5. Procedura Interwencji

1. Kroki interwencyjne:

- **Natychmiastowe działanie:** Po otrzymaniu zgłoszenia, odpowiednia osoba podejmuje natychmiastowe działania, w tym ocenę sytuacji oraz podjęcie niezbędnych kroków mających na celu ochronę małoletniego.
 - **Informowanie odpowiednich instytucji:** W przypadkach podejrzenia przestępstwa na tle seksualnym lub poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia dziecka, szkoła powiadamia odpowiednie służby, w tym Policję i sąd rodzinny.
2. **Niebieska Karta:** W przypadku przemocy domowej, szkoła może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. **Wsparcie dla ofiary:** Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczne oraz pomoc prawną dla małoletnich, którzy doświadczyli przemocy lub nadużyć.

6. Bezpieczeństwo w Internecie

1. **Ochrona w sieci:** W szkole obowiązują zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Zostały wprowadzone procedury mające na celu ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi oraz zagrożeniami online.
2. **Edukacja cyfrowa:** Uczniowie i nauczyciele regularnie uczestniczą w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa w Internecie, ochrony prywatności oraz przeciwdziałania cyberprzemocy.

7. Przygotowanie Personelu

1. **Szkolenia:** Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do uczestniczenia w regularnych szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich oraz rozpoznawania oznak krzywdzenia.
2. **Oświadczenia:** Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich oraz jej przestrzegania.

8. Aktualizacja i Przegląd Polityki

1. **Regularne przeglądy:** Polityka Ochrony Małoletnich podlega przeglądowi co najmniej raz na dwa lata w celu jej aktualizacji i dostosowania do zmieniających się potrzeb oraz przepisów prawa.
2. **Dokumentowanie zmian:** Każda aktualizacja polityki musi być pisemnie udokumentowana, a wszystkie zmiany muszą zostać wprowadzone na stronę internetową szkoły i udostępnione pracownikom oraz rodzicom.

1. Kodeks Etyki i Zachowań dla Pracowników

Kodeks Etyki i Zachowań w [Nazwa Szkoły]

1. Cel Kodeksu

Ten kodeks określa standardy zachowań, jakich oczekuje się od wszystkich pracowników i współpracowników [Nazwa Szkoły]. Zobowiązuje on do etycznych i profesjonalnych relacji z uczniami, rodzicami oraz współpracownikami.

2. Zasady Etyki

- Szanujemy godność, prawa i prywatność uczniów.
- Traktujemy uczniów z empatią, uczciwością i szacunkiem.
- Unikamy wszelkich form nękania, przemocy oraz dyskryminacji.
- Wszelkie działania podejmowane przez pracowników powinny służyć dobru uczniów i dążyć do ich rozwoju osobistego i artystycznego.

3. Zasady Zachowania

- Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do budowania zdrowych, bezpiecznych relacji z uczniami. Należy unikać wszelkich działań, które mogą być interpretowane jako naruszenie granic uczniów.
- Wszelkie przypadki zachowań nieodpowiednich ze strony uczniów lub współpracowników powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim osobom.

2. Oświadczenie o Niekaralności

Oświadczenie o Niekaralności

Ja, niżej podpisany/a, [Imię i Nazwisko], oświadczam, że:

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, ani za inne przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.
- nie znajduję się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Podpis: _____

Data: _____

3. Klauzula Ochrony Małoletnich w Umowach Pracowniczych

Klauzula Ochrony Małoletnich

Strony umowy oświadczają, że pracownik zobowiązuje się do przestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich obowiązującej w [Nazwa Szkoły]. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony dzieci przed przemocą, molestowaniem oraz nadużyciami i do natychmiastowego zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń.

4. Procedura Zgłaszania Incydentów

Procedura Zgłaszania Incydentów w [Nazwa Szkoły]

1. Cel Procedury

Procedura zgłaszania incydentów ma na celu szybkie i skuteczne reagowanie na każde podejrzenie krzywdzenia małoletnich w szkole.

2. Kroki Procedury

- Każdy pracownik, który zauważy lub dowie się o przypadku krzywdzenia małoletniego, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wyznaczoną osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów (np. dyrektora szkoły).
- W przypadku podejrzenia przestępstwa, osoba odpowiedzialna zgłasza sprawę do odpowiednich służb (np. Policja, sąd rodzinny).
- Szkoła podejmuje natychmiastowe działania w celu ochrony dziecka, w tym zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych oraz zapewnienie wsparcia psychologicznego.

5. Rejestr Szkolenia Pracowników

Rejestr Szkolenia Pracowników [Nazwa Szkoły]

Imię i nazwisko

6. Plan Działań w Przypadku Nadzwyczajnym

Plan Działań w Przypadku Nadzwyczajnym

1. Cel Plan Działań

Plan ten ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

2. Procedury Kryzysowe

- W przypadku zagrożenia, natychmiast ogłasza się ewakuację. Ewakuację nadzorują wyznaczone osoby.
- Wszelkie wypadki lub incydenty należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły oraz odpowiednim służbom (Policja, Pogotowie).
- Zapewnij wsparcie psychologiczne dla poszkodowanych osób.

7. Informacja dla Rodziców

Informacja dla Rodziców

Drodzy Rodzice,

W [Nazwa Szkoły] przykładamy ogromną wagę do bezpieczeństwa i ochrony Państwa dzieci. Stworzyliśmy Politykę Ochrony Małoletnich, która reguluje wszelkie zasady i procedury dotyczące bezpieczeństwa uczniów. Zachęcamy Państwa do zapoznania się z Polityką na naszej stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły.

8. Polityka Prywatności i Ochrony Danych

Polityka Prywatności i Ochrony Danych w [Nazwa Szkoły]

1. Cel Polityki

Polityka ta reguluje zasady gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczniów i ich rodziców w [Nazwa Szkoły].

2. Zakres

Polityka dotyczy wszystkich danych osobowych przetwarzanych przez szkołę, w tym danych wrażliwych związanych z ochroną małoletnich.

3. Zasady Przetwarzania Danych

- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO (GDPR).
- Szkoła dba o bezpieczeństwo przechowywanych danych poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.

9. Procedury Przyjęcia Nowych Uczniów

Procedury Przyjęcia Nowych Uczniów w [Nazwa Szkoły]

1. Wymagane Dokumenty

Przy zapisie dziecka do szkoły, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do dostarczenia następujących dokumentów:

- Wypełniony formularz zgłoszeniowy
- Oświadczenie o zgodzie na przestrzeganie Polityki Ochrony Małoletnich
- Kopia aktu urodzenia dziecka

2. Informacja o Polityce Szkoły

- Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z Polityką Ochrony Małoletnich dostępną na stronie internetowej szkoły.

10. Procedury Korzystania z Urządzeń Elektronicznych

Procedury Korzystania z Urządzeń Elektronicznych w [Nazwa Szkoły]

1. Zasady Korzystania

- Uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych tylko w wyznaczonych miejscach i podczas przerw.
- Zabronione jest nagrywanie innych osób bez ich zgody oraz udostępnianie wizerunku w Internecie.

2. Bezpieczeństwo Online

- Szkoła monitoruje dostęp uczniów do Internetu i chroni ich przed dostępem do treści nieodpowiednich.

11. Polityka Zapobiegania Przemocy i Nękanii

Polityka Zapobiegania Przemocy i Nękanii w [Nazwa Szkoły]

- 1. Cel Polityki** Polityka ta ma na celu stworzenie bezpiecznego i wolnego od przemocy środowiska edukacyjnego dla wszystkich uczniów.

- 2. Definicje Przemocy i Nękania**

- Przemoc i nękanie obejmują wszelkie działania fizyczne, werbalne, psychiczne, w tym także cyberprzemoc, które szkodzą innym uczniom.

- 3. Procedury Reagowania**

- Każdy przypadek przemocy zgłaszany jest natychmiast osobie odpowiedzialnej (np. pedagogowi szkolnemu), a sprawca zostaje objęty postępowaniem dyscyplinarnym.