

*Załącznik
do Zarządzenia nr 8/2024
Dyrektora PSM I i II st. im. I. J. Paderewskiego
w Żyrardowie z dnia 3 czerwca 2024 r.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

**W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I i II STOPNIA
IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
W ŻYRADOWIE**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej Szkoły jest działanie dla dobra Ucznia i w jego najlepszym interesie. Jest to podstawą naszej polityki. W tym celu staramy się tworzyć w Szkole bezpieczne i przyjazne środowisko dla rozwoju Młodego Człowieka. Służy temu właściwie zorganizowany proces rekrutacji pracowników, funkcjonowanie w Szkole odpowiednich procedur oraz monitorowanie zgodności prowadzonej działalności z ustalonymi standardami. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły traktują dzieci i młodzież z szacunkiem oraz uwzględniając potrzeby podopiecznych. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec kogokolwiek przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa państwowego, prawa wewnątrzszkolnego oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- **PSM** – należy rozumieć przez to Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Żyrardowie;
- **niniejszych standardach** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- **dziecku** lub **małoletnim** – należy przez to rozumieć uczniów PSM, którzy nie ukończyli 18. roku życia;
- **pracowniku** lub **pracownikach** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby wykonujące w PSM pracę bez względu na formę zatrudnienia – w tym współpracowników, stażystów, wolontariuszy – lub inne osoby, które z racji owej pracy mają (choćby potencjalny) kontakt z dziećmi;
- **partnerach PSM** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie PSM lub w związku z prowadzoną przez PSM działalnością (artysta, wykładowca gościnnie, trener prowadzący kursy, lekcje mistrzowskie, warsztaty, fotograf, animator kultury itp.);
- **rodzicu** – należy przez to rozumieć także osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego;
- **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania bądź zaniedbania, cyberprzemocy, groomingu, wykorzystania seksualnego, komercyjnego lub przestępczego przez jakąkolwiek osobę mającą nad dzieckiem przewagę – w tym również pozostającą z dzieckiem w relacji opieki, zależności lub władzy – skutkujące jakimkolwiek cierpieniem, faktycznym lub potencjalnym uszczerbkiem zdrowia, możliwości przetrwania, rozwoju albo godności dziecka;
- **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** – należy przez to rozumieć spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp..

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady zapobieganiu i przeciwdziałaniu krzywdzeniu dzieci w PSM.

§ 1

Główne założenia.

1. Podstawą prawną dla niniejszych standardów są następujące przepisy prawa:
 - a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
 - b) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
 - c) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304);
 - d) Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1709);
 - e) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 1606);
 - f) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249), art.12 i art. 12a;
 - g) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375), art. 304;
 - h) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
 - i) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), art. 23 i 24;
 - j) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.);
 - k) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
 - l) Rozporządzenie 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - m) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), art. 81);
 - n) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.);
 - o) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.);
 - p) inne właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
 - q) Statut PSM.
2. Pracownicy znają niniejsze standardy.
3. PSM zapewnia opiekę swoim uczniom podczas zajęć związanych ze statutową działalnością.
4. Pracownicy PSM w sposób szczególny roztaczają opiekę i udzielają wsparcia dzieciom z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Przebywanie uczniów w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela (np. podczas samodzielnych ćwiczeń) podlega stosownym regulacjom.

6. Dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w PSM – w miarę posiadanej wiedzy i kwalifikacji – wspierają rodziców lub opiekunów prawnych dziecka w wychowaniu dzieci bez przemocy i działaniach mających na celu ochronę małoletnich przed krzywdzeniem i zapobieganiu takiemu krzywdzeniu.
7. Dyrektor PSM organizuje szkolenia dla pracowników poświęcone tematyce związanej z ochroną małoletnich przed krzywdzeniem oraz pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia krzywdzeniem.
8. PSM dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
9. W PSM wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
10. Uczniowie PSM są edukowani w zakresie swoich praw – w tym również prawa do ochrony przed krzywdzeniem i przemocą – oraz zapoznawani są z niniejszymi standardami w sposób adekwatny do ich wieku przez nauczycieli oraz przy pomocy materiałów informacyjnych.
11. Małoletni, który doświadcza krzywdzenia lub jest świadkiem krzywdzenia innego dziecka ma możliwość poinformować o tym dowolnego pracownika PSM, któremu ufa, w sposób bezpieczny.
12. PSM zapewnia możliwość anonimowego zgłaszania przypadków jakiegokolwiek formy krzywdzenia dzieci – w tym przypadków cyberprzemocy. Dyrektor PSM analizuje takie zgłoszenia i podejmuje stosowne działania.

§ 2

Podstawowe zasady interwencji.

1. Nadrzędnymi zasadami pomocy dziecku w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia, że było, jest, mogło być lub może być krzywdzone są dobro tego dziecka oraz zdrowy rozsądek.
2. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko może być ofiarą krzywdzenia, jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji (samodzielnie lub z pomocą nauczyciela uczącego dane dziecko) albo do poinformowania o sytuacji bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważa, ustalił lub powziął informację, że dziecko może być lub jest ofiarą krzywdzenia albo przestępstwa ma obowiązek:
 - a) niezwłocznie udzielić niezbędnej pomocy i wsparcia temu dziecku;
 - b) podjąć działania zmierzające do odseparowania ofiary od sprawcy krzywdzenia;
 - c) poinformować o tym fakcie Dyrektora PSM w formie notatki służbowej.
4. Po otrzymaniu zawiadomienia o możliwości wystąpienia jakiegokolwiek formy krzywdzenia dziecka Dyrektor PSM rozpoznaje (samodzielnie lub z pomocą upoważnionego przez siebie nauczyciela) sytuację i następnie podejmuje działania opisane w następujących rozdziałach.
5. Każdy pracownik, który posiada podejrzenie, że dziecko doświadcza z czyjejkolwiek strony przemocy z widocznym uszczerbkiem na zdrowiu albo że w związku z krzywdzeniem zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka ma obowiązek:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) odseparować dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
 - c) zawiadomić służby ratunkowe pod numerem 112;
 - d) zawiadomić Dyrektora PSM.

6. O wszelkich zaobserwowanych w PSM sytuacjach związanych z krzywdzeniem dziecka Dyrektor PSM informuje rodziców tego dziecka. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do sądu rodzinnego.
7. Po przekazaniu przez PSM informacji o krzywdzeniu dziecka instytucjom zewnętrznym (np. Policja, sąd, prokuratura, ośrodek pomocy społecznej) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
8. Pracownicy i inne osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane – włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych – są zobowiązane do potraktowania tych informacji jako poufnych i nieprzekazywania ich osobom innym niż osoby uprawnione do otrzymania takich informacji na mocy prawa państwowego lub niniejszych standardów.
9. Powstająca w związku z ujawnionymi lub zgłoszonymi zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego dokumentacja (notatki służbowe, rejestr interwencji, kopie niebieskich kart i innych zgłoszeń do właściwych instytucji) przechowywana jest w sekretariacie PSM.

§ 3

Sposób przygotowania pracowników do stosowania niniejszych standardów.

1. Dyrektor PSM wskazuje osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania niniejszych standardów.
2. Przygotowanie, o którym mowa w ust. 15, obejmuje zapoznanie pracownika z niniejszymi standardami.
3. Zapoznanie, o którym mowa w ust. 2 pracownik potwierdza podpisując oświadczenie. Oświadczenia te są przechowywane w sekretariacie PSM.

§ 4

Zasady rekrutacji pracownika PSM.

1. Zatrudniając kogokolwiek do pracy w PSM, Dyrektor dba, aby osoby te posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz odpowiedni stosunek do dzieci wyrażający się szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.
2. W każdym przypadku Dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Dyrektor PSM może prosić osobę ubiegającą się o zatrudnienie o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor PSM nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor PSM jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze

Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym – oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z owych rejestrów przechowywane jest w aktach osobowych pracownika albo analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor szkoły pobiera od osoby ubiegającej się o zatrudnienie informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności na zasadach określonych w przepisach prawa państwowego.
6. Po zakończeniu procesu rekrutacji każdy nowozatrudniony pracownik jest zapoznawany z niniejszymi standardami – zgodnie z procedurą opisaną w § 3.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi.

§ 5

Podstawowe zasady kontaktu.

1. Specyfika nauki w szkole muzycznej zakłada możliwość bezpośredniego, indywidualnego kontaktu nauczyciela z uczniem – także bez obecności osób trzecich. Kontakt taki odbywa się zgodnie z zasadami profesjonalizmu oraz nie wykracza poza sferę oddziaływań o charakterze pedagogicznym.
2. Kontakty nauczyciela z dzieckiem bez obecności osób trzecich w odizolowanym pomieszczeniu ogranicza się do niezbędnego minimum.
3. Dobra relacja między pracownikiem a uczniem powinna być oparta na akceptacji, uznaniu i życzliwości. Do elementów takiej relacji należą m.in.:
 - a) okazywanie żywego zainteresowania sprawami uczniów (ich przeżyciami, pasjami, relacjami, postępami w nauce, problemami, itp.) poprzez rozmowy, uważne słuchanie;
 - b) okazywanie szacunku uczniom;
 - c) chwalenie uczniów – umiejętne (konkretne, autentyczne i w odpowiednim czasie);
 - d) zauważanie pozytywnych aspektów funkcjonowania dziecka;
 - e) pozytywne wzmocnienie uczniów;
 - f) umiejętne przekazywanie dzieciom, bez ośmieszania i zawstydzania, informacji o potrzebie zmiany zachowania czy potrzebie nabywania wiedzy;
 - g) wspieranie uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej lub z problemami edukacyjnymi.
4. Pracownicy PSM:
 - a) działają dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie;
 - b) traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
 - c) dokładają starań, ażeby ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka było adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
 - d) wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;

- e) działają w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego postępowania;
- f) informują dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć temu lub innemu pracownikowi i oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy;
- g) w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek dla dziecka;
- h) uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

§ 6

Wytyczne dla pracowników.

1. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
2. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy dziecku to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
3. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, stopień sprawności, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Należy unikać kontaktu fizycznego z dzieckiem. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tj. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny – w tym metodologię nauczania opisaną w programach nauczania. Nie można przy tym wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się 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.
5. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich zachowań i działań.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Jeśli w wyniku takich doświadczeń dziecko dąży do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli – w związku ze specyfiką szkoły muzycznej – zachodzi konieczność nawiązania kontaktu pozalekcyjnego, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i dziennik elektroniczny) oraz telefon na zasadach ustalonych z rodzicem dziecka.
8. W przypadku wynikającej ze specyfiki szkoły muzycznej konieczności spotkania się nauczyciela z dzieckiem poza ustalonymi w planie lekcji zajęciami należy poinformować o tym Dyrektora PSM i uzyskać zgodę rodzica ucznia.
9. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jedynie jeśli dzieci lub ich rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców.
10. W trakcie lekcji wskazane jest, aby wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne.

11. Kontakt fizyczny w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinien być poprzedzony kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadniony (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

§ 7

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, którego dziecko sobie nie życzy, albo który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Nie wolno faworyzować dziecka.
9. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty i gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
10. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody rodziców dziecka.
11. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji działających podobnie do alkoholu, zmieniających świadomość, jak również używać ich w obecności dzieci.
12. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka.
13. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności wobec dziecka lub jego rodziców prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
14. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani jego rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych drobnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym – np. kwiatów, czekoladek, prezentów składkowych czy innych drobnych upominków.
15. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym i wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

17. Niedopuszczalne jest przebywanie z dzieckiem sam na sam w pomieszczeniu zamkniętym na klucz.
18. Podczas wyjazdów (np. na konkursy, festiwale i koncerty) i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku a w przypadku pracownika lub partnera współpracującego z PSM – także w jednym pokoju.

ROZDZIAŁ III

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

§ 8

Zasady ogólne.

1. Uczniowie PSM – poprzez działania artystyczne – wychowywani są w duchu wzajemnego szacunku i życzliwości.
2. Nieodłącznym elementem nauki jest nauka działania zespołowego oraz budowania relacji opartych na wzajemnym zaufaniu.
3. Nauczyciele w ramach realizowanych programów nauczania – również własnym przykładem – uczą małoletnich zasad etyki zawodowej, poszanowania praw autorskich, odpowiedzialności za wykonywane działania oraz zasad zdrowej rywalizacji.
4. Każde dziecko ma prawo do:
 - a) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia – także ze strony innych dzieci;
 - b) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania godności;
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - e) uzyskania wsparcia w przypadku trudności w nauce;
 - f) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

§ 9

Zachowania niedozwolone.

1. W PSM nieakceptowane są jakiegokolwiek formy przemocy – w tym przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy.
2. Niedozwolone jest łamanie norm współżycia społecznego.
3. Pracownicy PSM reagują w sytuacji naruszenia przez dziecko dóbr osobistych innego dziecka – w tym na okazywanie braku szacunku, używanie wulgarnego języka, działania zagrażające bezpieczeństwu.
4. Małoletnim zabrania się palenia papierosów i e-papierosów, używania lub pozostawiania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnoszenia do szkoły tych materiałów.
5. Niedozwolone jest również wnoszenie do szkoły materiałów niebezpiecznych (noże, materiały łatwopalne, broń).

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zasady i procedura podejmowania interwencji.

§ 10

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego:

1. Pracownicy PSM zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości na szkodę małoletniego.
2. Niepokojącymi sygnałami świadczącymi o możliwości krzywdzenia dziecka są między innymi:
 - a) częste ślady zadrapań, siniaków, częste obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia);
 - b) nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody), brudna odzież lub brudne ciało;
 - c) niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy, zaburzenia odżywiania;
 - d) nieprzyjemny zapach, insekty;
 - e) brak podręczników i przyborów szkolnych;
 - f) absencja szkolna;
 - g) kradzieże (jedzenia, przedmiotów);
 - h) bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku;
 - i) fakt posiadania dużo starszych lub dużo młodszych „kolegów”;
 - j) niedocenianie własnych osiągnięć, apatia lub stany depresyjne;
 - k) brak kolegów wśród rówieśników, alienacja, izolowanie się od rówieśników;
 - l) trudność nawiązywania relacji, odrzucanie prób nawiązania zdrowej bliskości, nieodwzajemnianie emocji;
 - m) gwałtowne uchylanie się przed dotykiem;
 - n) agresja wobec innych, wrogość wobec wcześniejszych przyjaciół;
 - o) moczenie się;
 - p) regres w rozwoju lub problemy szkolne;
 - q) zahamowanie rozwoju fizycznego lub spadek wagi;
 - r) zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom;
 - s) uzależnienia;
 - t) nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji), wybuchy wściekłości lub stany lękowe;
 - u) zachowania ryzykowne i aspołeczne;
 - v) demonstrowanie zachowań seksualnych;
 - w) nadmierne skracanie dystansu fizycznego.
3. Pracownicy PSM posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Wymienione w ust. 2 czynniki są analizowane w kontekście całości informacji o dziecku i jego rodzinie. Pojedynczych elementów z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie.
4. W przypadku zaobserwowania i zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik powiadamia o sprawie Dyrektora PSM w notatce służbowej.

5. Powziąwszy informację, o której mowa w ust. 3 Dyrektor PSM rozeznaje sprawę a następnie podejmuje rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

§ 11

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku pozaszkolnym.

1. Pracownik PSM, który podejrzewa lub otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora w formie notatki służbowej.
2. Nauczyciel, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego może podjąć próbę rozeznania sytuacji przeprowadzając z małoletnim rozmowę, o ile wyraża on na to zgodę. Rozmowa ta odbywa się na następujących zasadach:
 - a) Celem rozmowy jest ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego.
 - b) Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniających małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
 - c) Wskazane jest, ażeby rozmowa odbywała się w obecności innego nauczyciela.
 - d) Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
 - e) Nauczyciel przeprowadzający rozmowę koncentruje się na kontakcie z małoletnim – wysłuchuje, co małoletni ma do powiedzenia, jest uważny na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie – oraz (w miarę posiadanych umiejętności) pomaga małoletniemu poradzić sobie z nimi.
3. Przebieg rozmowy, o której mowa w ust. 2, dokumentowany jest w notatce służbowej, o której mowa w ust. 1.
4. Po otrzymaniu notatki służbowej, o której mowa w ust. 1 i w ust. 3 Dyrektor PSM organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz W spotkaniu oprócz Dyrektora uczestniczy co najmniej jeden inny nauczyciel.
5. W trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor PSM:
 - a) informuje rodziców o posiadanym podejrzeniu;
 - b) odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego;
 - c) dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni;
 - d) przedstawia rodzicom ocenę sytuacji;
 - e) jeśli krzywdzenie przybiera formę jakiegokolwiek przemocy (fizycznej, psychicznej, seksualnej) informuje rodziców o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji – policja, prokuratura, sąd rodzinny, Centrum Usług Społecznych, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od sytuacji;
 - f) jeśli krzywdzenie ma związek z zaniedbaniem lub niewydolnością wychowawczą rodzica, informuje rodziców o możliwości wsparcia psychologicznego lub materialnego.

6. Przebieg rozmowy, o której mowa w ust. 5, oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
7. Jeśli w trakcie rozmowy, o której mowa w ust. 5, rodzice nie wykażą woli współpracy i krzywdzenie nie zostanie przerwane, Dyrektor powiadamia o sytuacji ośrodek pomocy społecznej.
8. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 5, Dyrektor PSM informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w ust. 5, lit. e – zwłaszcza jeśli podejrzanymi o krzywdzenie są rodzice. Niestawienie się rodziców/opiekunów prawnych małoletniego na spotkanie, o którym mowa w ust. 5, nie zwalnia Dyrektora PSM z tego obowiązku.
9. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor PSM lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w ust. 5, stwierdzają ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w ust. 6. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
10. Dyrektor PSM może zainicjować powstanie planu pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania, które zostaną podjęte w PSM w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy małoletniemu, które PSM może zapewnić samodzielnie oraz przy współpracy z innymi instytucjami – w tym ze szkołą ogólnokształcącą, do której małoletni uczęszcza;
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
11. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 12

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika PSM.

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest lub może być krzywdzony przez pracownika PSM, ma obowiązek jej przekazania do Dyrektora PSM w formie pisemnej.
2. Dyrektor (samodzielnie lub z pomocą Zespołu Kierowniczego) wyjaśnia sprawę. W tym celu przeprowadza się rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Ustalenia są spisywane w formie notatki służbowej.
3. Dyrektor PSM organizuje spotkanie z pracownikiem, który jest podejrzewany o krzywdzenie małoletniego. Spotkanie odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Zespołu Kierowniczego.
4. W trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor:
 - a) informuje pracownika o podejrzeniu;
 - b) odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego;
 - c) przedstawia dotychczasowe ustalenia, ocenę sytuacji oraz wyjaśnia zasadność podejrzeń;
 - d) omawia sytuację małoletniego;
 - e) w przypadku zasadności podejrzeń dokonuje opisu problemu i szkód, jakie ponosi małoletni;
 - f) wskazuje ewentualne działania, które powinien podjąć pracownik;
 - g) ustala dalszy sposób postępowania w tym konkretnym przypadku.
5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 3, oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.

6. Dyrektor może odsunąć pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego od kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor PSM lub wyznaczona przez niego osoba stwierdzają ten fakt w notatce służbowej. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił rodzic dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Dyrektor informuje o tym fakcie rodzica na piśmie.
8. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły, Dyrektor PSM informuje o zdarzeniu rodziców małoletniego oraz odpowiednie instytucje. Podczas spotkania z rodzicami Dyrektor przekazuje również informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
9. Wobec pracownika, w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z właściwymi przepisami prawa.
10. Pracownik, który dopuścił się krzywdzenia dziecka, podlega odpowiedzialności przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
11. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika Dyrektor PSM może zainicjować powstanie planu pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania, które zostaną podjęte w PSM w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy małoletniemu, które PSM może zapewnić samodzielnie oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 13

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego.

1. Każdy pracownik PSM, który jest świadkiem agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie, przemoc słowna lub psychiczna), zobowiązany jest do natychmiastowego przerwania aktu przemocy oraz wyciszenia ucznia agresywnego. Jeśli pracownik nie jest w stanie przerwać aktu przemocy, powinien poprosić o pomoc innego pracownika, a w sytuacjach tego wymagających – wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe.
2. W PSM dopuszcza się następujące sposoby przerwania aktów przemocy oraz wyciszenia ucznia agresywnego:
 - a) rozmowa z uczniem;
 - b) odizolowanie ucznia agresywnego;
 - c) w sytuacjach uzasadnionych – zastosowanie siły fizycznej poprzez przytrzymanie ucznia lub odpowiedni chwyt.
3. Pracownik PSM odpowiedzialny za opiekę nad uczniami zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc przedmedyczną wszystkim uczestnikom zajęcia, o którym mowa w ust. 1. Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia. O zaistniałej sytuacji pracownik informuje Dyrektora PSM w formie notatki służbowej.

4. Każdy pracownik PSM, który poweźmie informację o stosowaniu jakiejkolwiek formy przemocy pomiędzy uczniami zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora PSM w formie notatki służbowej.
5. Po otrzymaniu notatki, o której mowa w ust. 4, Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel:
 - a) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji – w tym do ustalenia, czy sprawca przemocy sam nie jest ofiarą krzywdzenia;
 - b) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem agresywnym w obecności jego rodziców, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie;
 - c) organizuje spotkanie z uczniem pokrzywdzonym i jego rodzicami. Rodzice informowani są o zaistniałej sytuacji. Opracowany zostaje plan zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz potrzebnego wsparcia.
6. Podczas rozmowy, o której mowa w ust. 5, lit. b, sporządzona zostaje umowa dotycząca poprawy zachowania ucznia oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
7. Podczas rozmów, o których mowa w ust. 5 Dyrektor, w miarę posiadanych kwalifikacji, pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych oraz odpowiednich form pomocy dla dziecka.
8. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie i życie Dyrektor PSM zawiadamia sąd rodzinny i policję o możliwości popełnienia przestępstwa
9. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków jakiejkolwiek agresji ze strony ucznia, Dyrektor podejmuje działania zaradcze. Mogą to być:
 - a) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) zawiadomienie Policji;
 - c) złożenie wniosku do Sądu o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia – zwłaszcza w sytuacji braku efektywnej współpracy z rodzicami.

§ 14

Procedura postępowania w przypadku próby odebrania dziecka z PSM przez nietrzeźwą osobę.

1. Pracownik, który podejrzewa, że osoba nietrzeźwa odbiera dziecko z PSM, uniemożliwia to odebranie, odseparowując dziecko od tej osoby. W razie trudności pracownik zwraca się z prośbą o pomoc do innego pracownika, a w sytuacji szczególnie trudnej wzywa Policję.
2. Po zapewnieniu dziecku opieki w PSM pracownik podejmuje działania zmierzające do nawiązania kontaktu z trzeźwym rodzicem ucznia w celu odebrania przez niego dziecka.
3. Jeśli nie udaje się nawiązać kontaktu z trzeźwym rodzicem, wówczas należy wezwać Policję.
4. Niezależnie od przebiegu zdarzenia zostaje ono udokumentowane w formie notatki służbowej.
5. Po otrzymaniu notatki, o której mowa w ust. 4 Dyrektor PSM postępuje w sposób analogiczny do opisanego w § 11.

ROZDZIAŁ V

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 15

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa Dyrektor PSM:
 - a) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z Kodeksu postępowania karnego;
 - b) podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone Dyrektor PSM zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.
3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.
4. Dyrektor PSM podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

§ 16

Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.

1. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej.
2. W PSM formularz wypełnia Dyrektor PSM lub osoba przez niego wskazana.
3. Procedurą są obejmowane osoby doświadczające przemocy w domu.
4. Jako przemoc domową rozumie się jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - d) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

5. W formularzu „Niebieska Karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica lub osoby wskazanej przez małoletniego.
7. Wszczęcie działań interwencyjnych w ramach procedury „Niebieskiej karty” ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:
 - a) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji o okolicznościach uzasadniających zastosowanie wydanego przez Policję nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia i zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia;
 - b) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
 - c) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa.
8. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
9. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności, zapewniających bezpieczeństwo (sala, gabinet).
10. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
11. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w sekretariacie PSM.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona danych osobowych oraz wizerunku dzieci.

§ 17

1. Wszelkie dane osobowe dzieci oraz ich wizerunek są chronione i przetwarzane w PSM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każda osoba, która stwierdzi lub podejrzewa, że dane dziecka nie są właściwie chronione, przetwarzane lub wykorzystywane, jest zobowiązana do zawiadomienia o tym Dyrektora PSM w formie pisemnej.
3. W PSM utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunku dzieci odbywa się z odpowiedzialnością i rozważą.

4. Wizerunek dziecka na terenie PSM może być utrwalany jedynie przez pracowników i partnerów PSM lub inne osoby (także niezwiązane z PSM), posiadające zgodę Dyrektora PSM i rodziców dziecka – w następujących celach:
 - a) realizacja procesu dydaktycznego;
 - b) celebrowanie sukcesów uczniów;
 - c) dokumentowanie i archiwizowanie działalności PSM;
 - d) promowanie uczniów i PSM.
5. Zdjęcia i filmy utrwalone wyłącznie w celu, o którym mowa w ust. 4, lit. a, nie podlegają przechowywaniu i publikacji.
6. Utrwalanie i ewentualne publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe jedynie za zgodą rodzica tego dziecka. W momencie przyjęcia dziecka do PSM rodzic wyraża bądź nie pisemną zgodę na utrwalanie i publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych i utrwalających życie PSM.
7. Niezależnie od ust. 6, dzieci mają prawo nie wyrazić zgody na zarejestrowanie ich wizerunku lub na konkretny sposób jego wykorzystania przez PSM. Wola dziecka jest w PSM szanowana.
8. Rozpowszechnienie wizerunku nie wymaga zgody, jeśli jest on elementem przedstawionej całości, np. krajobrazu, imprezy publicznej, szkolnej, zgromadzenia.
9. Statut PSM ogranicza możliwość korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i urządzeń multimedialnych między innymi w celu zapobieżenia nadużyć związanych z utrwalaniem i publikowaniem wizerunku dzieci przez inne dzieci.
10. Osoba, która stwierdzi, że utrwalenie lub publikacja wizerunku dziecka przez PSM jest dla tego dziecka źródłem krzywdy, powinna o sprawie poinformować Dyrektora PSM.

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznego korzystania na terenie PSM z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§ 18

1. PSM posiada infrastrukturę sieciową umożliwiającą dostęp do Internetu. Sieć jest monitorowana tak, ażeby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Korzystanie przez dzieci z własnych urządzeń elektronicznych posiadających dostęp do Internetu jest ograniczone do sytuacji uzasadnionych i wyjątkowych – np. do kontaktu z rodzicami w czasie przerw między lekcjami.
3. W trakcie zajęć lekcyjnych dzieci mogą korzystać w PSM z Internetu w celach wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania. W tym celu mogą być wykorzystywane urządzenia szkolne lub należące do ucznia.
4. W trakcie lekcji, podczas których uczniowie korzystają z dostępu do Internetu, nauczyciele informują dzieci o zasadach bezpieczeństwa oraz czuwają nad zachowaniem tego bezpieczeństwa.
5. Należące do PSM urządzenia elektroniczne umożliwiające dostęp do Internetu są monitorowane pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa oraz wyposażone w odpowiednie narzędzia do filtrowania treści.

6. W przypadku znalezienia na należącym do PSM urządzeniu treści niebezpiecznych wyznaczona przez Dyrektora osoba, przeprowadzająca monitoring tego urządzenia, stara się ustalić, kto korzystał z tego urządzenia w momencie zapisania owych treści, a następnie dokumentuje ten fakt w formie notatki służbowej
7. Prezentując uczniowi jakieś zagadnienia przy pomocy własnego urządzenia elektronicznego, nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo ucznia – w tym za ochronę przed dostępem do nieodpowiednich treści.
8. Nauczyciele są świadomi ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci (zwłaszcza w mediach społecznościowych) przez aplikacje i algorytmy oraz możliwości zaobserwowania tych aktywności przez dzieci lub ich rodziców.
9. Każdy pracownik, który powziął informację na temat wystąpienia przypadku cyberprzemocy wobec dziecka, jest zobowiązany do:
 - a) udzielenia temu dziecku wsparcia poprzez rozmowę, wysłuchanie uczuć i doświadczeń oraz określenie potrzeb dziecka;
 - b) podjęcia kroków zmierzających do zakończenia przemocy i ochrony dziecka;
 - c) poinformowania o sprawie Dyrektora PSM w formie notatki służbowej.
10. Po otrzymaniu notatki służbowej, o której mowa w ust. 6 lub w ust. 9, Dyrektor podejmuje odpowiednie do sprawy działania.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przeglądu, aktualizacji i ogłaszania niniejszych standardów.

§ 19

1. Dyrektor PSM wyznacza pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za niniejsze standardy.
2. Osoba lub osoby, o których mowa w ustępie poprzedzającym, odpowiadają za:
 - a) monitorowanie realizacji niniejszych standardów;
 - b) reagowanie na sygnały ich naruszania;
 - c) konsultowanie ich z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - d) proponowanie w nich zmian;
 - e) opracowanie skróconej wersji dokumentu dostosowanej pod względem formy i języka do możliwości percepcyjnej uczniów.
3. Osoba lub osoby, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają wśród pracowników PSM, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom stosowania standardów, analizują jej wyniki i sporządzają na podstawie tych wyników raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi PSM.
4. Dyrektor PSM uwzględnia niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie standardów.
5. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym. Umieszcza się je na stronie internetowej PSM, wywiesza w wersji podstawowej oraz skróconej w budynkach PSM w widocznym miejscu oraz przechowuje w sekretariacie PSM.
6. Standardy omawiane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
7. Nauczyciele kształcenia słuchu zapoznają uczniów ze standardami, omawiając je w taki sposób, aby wszyscy mogli je zrozumieć niezależnie od wieku.