

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bronowie – wersja skrócona

**W Standardach Ochrony Małoletnich, zwanych dalej „Standardami”,
określa się:**

§ 1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Placówki.

1. Pracownicy Placówki:
 - 1) działają dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie;
 - 2) traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
 - 3) wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa;
 - 4) działają w sposób otwarty i przejrzysty;
 - 5) informują dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
 - 6) w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek dla dziecka;
2. uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności.
5. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo.
6. Istnieją 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
7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
8. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
9. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.
10. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
11. Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
13. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:
 - 1) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
14. Podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność dziecka.

15. Działanie pielęgnacyjno-higieniczne pracownika powinno być poprzedzone zgodą dziecka;

§ 2. Zachowania niedozwolone w relacjach/kontaktach z dziećmi.

1. Nie wolno:
 - 1) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
 - 2) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób;
 - 3) w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - 4) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny;
 - 5) ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej dziecka osobom nieuprawnionym;
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny.
4. Należy unikać faworyzowania dzieci.
5. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje nieprzystoite.
6. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
7. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, itp. jak również używać ich w obecności dzieci.
8. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka.
9. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka.
10. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy (także prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
11. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności.
12. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 3. 1. Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym dziecka z niepełnosprawnością:

- 1) pracownik Szkoły, który podejrzewa, że uczeń może być krzywdzony lub uzyskać informację o krzywdzeniu małoletniego, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki
 - 2) wszystkie zauważone ryzykowne sytuacje, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.
2. Ważnym kontekstem ryzyka krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością jest fakt, że często nie posiadają one wiedzy i możliwości rozumienia, jakie zachowania są wobec nich niewłaściwe lub niestosowne.
3. Podwyższone ryzyko krzywdzenia osoby z niepełnosprawnością wynikać może także z trudności w komunikacji werbalnej, zwiększonej zależności fizyczno-psychologicznej od rodziców.

4. Rozpoznając przemoc wobec osób z niepełnosprawnościami należy mieć na względzie możliwe przyczyny wystąpienia tego zjawiska w rodzinie ucznia.
5. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością należy rozpoznać jego sytuację rodzinną .
6. Podczas rozpoznawania zjawiska przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi istotne jest:
 - 1) uważne wysłuchanie ucznia – bez obecności opiekunów;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia;
 - 3) ustalenie w szczególności, czy są osoby, które także zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy osoba z niepełnosprawnością komukolwiek o tym powiedziała;
 - 4) w razie konieczności, podjęcie działań w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy.
7. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy unikać błędów, którymi mogą być:
 - 1) niewysłuchanie takiego ucznia;
 - 2) bagatelizowanie skarg;
 - 3) umniejszanie doznanej krzywdy;
 - 4) niedowierzanie;
 - 5) przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień rodziców/opiekunów;
 - 6) pomijanie lub zniekształcanie procedur postępowania obowiązujących w Placówce, wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą być stosowane do osób z niepełnosprawnością lub ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. W szczególności do form psychicznego znęcania się nad osobą z niepełnosprawnością oraz dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zaliczyć można:
 - 1) odmawianie więzi emocjonalnej, oziębłość;
 - 2) izolowanie;
 - 3) degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie);
 - 4) wpajanie poczucia niższości;
 - 5) narzucanie własnych sądów;
 - 6) podejmowanie decyzji bez liczenia się z pragnieniami, wyborami i wolą osoby z niepełnosprawnością, wbrew niej i za nią.
9. **Podjęcie procedury wewnętrznej interwencji poprzedzone jest sporządzeniem notatki pisemnej przez osobę, która zauważyła że dziecko jest krzywdzone.**
10. Decyzja o rozmowie z dzieckiem, w stosunku do którego istnieje podejrzenie jego krzywdzenia, podejmowana jest przez zespół powołany przez dyrektora .
11. W przypadku stwierdzenia, że nie jest konieczne powiadomienie organów zewnętrznych, ponieważ stwierdzono, że nie jest zagrożone zdrowie, życie i dobro dziecka, wychowawca ustala i realizuje plan współpracy z rodzicami.

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

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka,.
2. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 5. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Standardów Ochrony Małoletnich są aktualizowane w szkole co 2 lata.
2. Komisja dostosowuje Standardy do aktualnych przepisów i potrzeb placówki.
3. Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny Standardów.
4. W przypadku potrzeby aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół, który wprowadza zmiany w Standardach,.
5. Ze zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są pracownicy, uczniowie i rodzice szkoły i przedszkola.
6. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II i w budynku Szkoły.

§ 6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Ustala się, że osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie do stosowania Standardów przez:
 - 1) Pracowników pedagogicznych jest /dyrektor/wicedyrektor/, pedagog szkolny, psycholog szkolny
 - 2) pracowników niepedagogicznych jest dyrektor/wicedyrektor placówki

§ 7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Na pisemny wniosek rodzica ucznia/przedszkolaka, rodzic otrzymuje Standardy w wersji skróconej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Placówki w wersji pełnej i skróconej oraz zostają one wywieszone, w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.

§ 8. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Ustala się osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:
 - 1) nauczyciel/wychowawca;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
 - 1) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego;
 - 2) wychowawca ucznia;
 - 3) pedagog szkolny;

- 4) psycholog psycholog.

§ 9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - 1) notatka służbowa;
 - 2) notatka ze spotkania z rodzicami/rodzicem ucznia/przedszkolaka;
 - 3) kwestionariusz diagnostyczny – wzór określony w załączniku do Procedury stanowiącej załącznik do niniejszych Standardów /**zał. Nr 3**/,
 - 4) kopia części A „Niebieskiej Karty”;
 - 5) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji.
3. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Uczniowie powinni czuć się w środowisku klasowym/szkolnym/przedszkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i podejmowaniu aktywności na rzecz własnego rozwoju.
2. Uczniowie powinni akceptować odmiennosć i indywidualność każdego oraz uszanować inne zainteresowania, mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.
3. Uczniowie są obowiązani do wzajemnego szacunku i pomocy, także w sytuacjach trudnych.
4. **Przemoc w Placówce nie jest akceptowalna, ponieważ:**
 - 1) **narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;**
 - 2) **wywiera negatywny wpływ na dziecko poszkodowane i może powodować obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną;**
 - 3) **wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych;**
 - 4) **znieczulenie i zobojętnienie na krzywdę;**
 - 5) **ma tendencję do eskalowania, zwykle sama się nie kończy i wymaga interwencji osób dorosłych;**
 - 6) **wpływa negatywnie na klimat klasy/grupy i Placówki.**
5. **Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie szkolne/przedszkolne**, tj. przemoc psychiczna (np. obrażanie, wyśmiewanie, plotkowanie, wykluczanie, odtrącanie), werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa (cyberbullying), seksualna, fizyczna, wymuszanie. O zjawisku tym mowa jest wówczas, gdy proces stosowania przemocy jest długotrwały, ma charakter grupowy – ofiary, agresorzy i świadkowie są w tę przemoc wplątani, występuje dysproporcja między sprawcą/sprawcami a ofiarą, utrzymuje się atmosfera zastraszenia w grupie.

6. Zachowania niedozwolone:

- 1) w relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna, tj.: użalanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie;
- 2) zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia. Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są także wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie związkami, które są również zabronione;
- 3) zabroniona jest także cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli;
- 4) zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.

§ 11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Na terenie Placówki zabrania się:
 - 1) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
 - 2) nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Za zgodą prowadzącego zajęcia, dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania.
3. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, mogą być zastosowane kary, o których mowa w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Bronowie.
4. Placówka zapewniając uczniom/przedszkolakom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Na terenie Placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - 1) nauczyciela, w tym podczas zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych;
 - 2) nauczyciela bibliotekarza - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
6. Zasady korzystania z Internetu określone są w regulaminie znajdującym się w pracowni informatycznej i w bibliotece szkolnej.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad uczniami jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów.
8. Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.
9. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zapewnia się zainstalowanie i aktualizowanie:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
 - 3) oprogramowanie antywirusowe;
 - 4) oprogramowanie antyspamowe;

5) firewall.

10. Wyznaczony przez dyrektora pracownik Placówki sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
12. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrektorowi.
13. Dyrektor/wicedyrektor w obecności pedagoga szkolnego i nauczyciela informatyki przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
14. Jeżeli w wyniku rozmowy uzyska się informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje się działania zgodnie z procedurą.
15. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Podstawowe formy zjawiska cyberprzemocy to: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. W każdej sytuacji, w trakcie ustalania okoliczności, o których mowa w ust. 1, należy ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
3. Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę.
4. Należy dokonać oceny, czy dane zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy,
5. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy.
6. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i otoczona opieką przez dorosłych.
7. Podczas rozmowy z uczniem zgłaszającym, że jest on ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając taką sytuację.
8. Należy ucznia/przedszkolaka poinformować, że Placówka nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne.
9. Należy pomóc ofierze (rodzicom ofiary) w zabezpieczeniu dowodów .
10. Placówka powiadomi odpowiednie służby (np. Policję), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, zastosowanie konsekwencji określonych w Statucie szkoły, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).
11. O sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna, uporczywe nękanie, podszywanie się, zmuszanie do określonego działania, naruszenie intymności seksualnej, utrwalenie wizerunku nagiej osoby, zniesławienie – art. 212 kk, zniewaga – , niezwłocznie powiadamiana jest Policja.
12. **Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry:**
 - 1) należy ustalić, czy dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach, w razie konieczności zapewnić opiekę lekarską, psychologiczną;

- 2) nie należy usuwać pod żadnym pozorem ujawnionych danych w postaci wiadomości (SMS, email, chat itp.), w miarę możliwości należy zabezpieczyć treści poprzez ich zapisanie, wydrukowanie, itp.;
- 3) w rozmowie z dzieckiem należy ustalić okoliczności w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło,
- 4) niezwłocznie należy powiadomić o swoim podejrzeniu rodziców dziecka i dyrektora Placówki.

§ 13. Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bronowie

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

§ 14. Zasady ochrony wizerunku dziecka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Bronowie

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Placówki lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb ucznia i jego rodziców;
 - 2) wzmocnienia dziecka – pomoc specjalistyczna
 - 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje i terapię;
 - 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących pomoc socjalną;
2. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych,
3. Przebieg realizacji planu monitoruje pedagog szkolny.

§ 16. Placówka posiada wewnętrzne procedury i regulaminy, które stanowią załącznik do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich, tj.:

1. Szkolny system bezpieczeństwa
2. Regulamin korzystania z Internetu.
3. Regulamin ucznia.
4. Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw.
5. Procedury przebywania osób na terenie placówki.
6. Procedury bezpieczeństwa ucznia.
7. Procedury interwencyjne.
8. Procedury dotyczące monitoringu wizyjnego.
9. Procedura funkcjonowania anonimowej skrzynki na sygnały.
10. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
11. Szkolny kodeks powinności.
12. Klauzule informacyjne RODO.
13. Prawa Dziecka.

.....
(podpis i pieczętka dyrektora)