

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji
w Opolu

OPOLE 2024

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz. 535).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Spis treści

Rozdział I

Standardy ochrony małoletnich

1. Podstawowe terminy
2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Zasady rekrutacji pracowników
2. Zasady regulujące współpracę z osobami, organizacjami zewnętrznymi
3. Zachowania niedozwolone

Rozdział III

Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zasady podejmowania interwencji
2. Procedura interwencji
3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego
4. Procedura „Niebieskiej Karty”
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
3. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Rozdział I

Standardy ochrony małoletnich

1. Podstawowe terminy:

- małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat) - art.10 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego
- dziecko – małoletni/nieletni
- opiekun ucznia – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem
- placówka – Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu
- dyrektor/kierownictwo placówki – kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz
- personel placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia
- procedura – ustalony w placówce sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy
- krzywdzenie dziecka - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)
- przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. Wyróżniamy następujące rodzaje przemocy wobec dziecka:
 - a) przemoc fizyczna - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele
 - b) przemoc psychiczna - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie
 - c) zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych
 - d) przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego
 - e) przemoc ekonomiczna – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności

- f) cyberprzemoc - działanie istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej

2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

Do procesu opracowania standardów ochrony małoletnich powołany jest zespół, w którego skład wchodzi pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni placówki, by uwzględnić wszystkie istotne obszary.

Personel jest zapoznany ze standardami, przeszkolony w stosowaniu procedur. Dyrektor placówki wyznacza osobę/zespół koordynujący proces wdrażania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich. Pracownicy mogą zwracać się do wyznaczonych osób z pytaniami, sugestiami w celu usprawnienia działań placówki na rzecz małoletnich.

3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim

Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich

4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów

- a) Dyrekcja placówki wyznacza spośród pracowników osobę lub zespół, których zadaniem jest dokonywanie przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.
- b) Przegląd, ewaluacja i aktualizacja standardów odbywa się obowiązkowo przynajmniej raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej.
- c) Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.
- d) Ewaluacja standardów przeprowadzana jest w formie ankiety skierowanej do pracowników szkoły, którzy odpowiadają w niej na pytania dotyczące przestrzegania

standardów na terenie szkoły. W ankiecie pracownicy zamieszczają również swoje sugestie, dotyczące aktualizacji standardów.

- e) Wnioski z oceny pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb, a także wnioski z przeprowadzonej ewaluacji w formie ankiety opracowywane są w formie pisemnego raportu.
- f) Raport sporządza się przynajmniej raz na dwa lata.
- g) Jeżeli zawarte w raporcie wnioski zakładają konieczność aktualizacji standardów, to ich nowa treść, po zatwierdzeniu przez dyrekcję, udostępniona zostaje personelowi, dzieciom korzystającym z usług placówki i ich opiekunom w sposób przewidziany we wcześniejszych punktach.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Pracownik powinien komunikować się z dziećmi w sposób zrozumiały, adekwatny do ich wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, takich jak na przykład stopień upośledzenia, poziom kompetencji językowych, nieznajomość języka i innych.
2. W komunikacji z dziećmi niedopuszczalne jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i wygrażanie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a dziecko jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
3. W komunikacji z dzieckiem należy uważnie słuchać i upewniać się, że zostaliśmy prawidłowo zrozumiani.
4. W komunikacji obowiązuje wzajemny szacunek, w związku z czym pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na swój sposób porozumiewania się, ponieważ oprócz funkcji komunikacyjnej pełni on również rolę wychowawczą i daje przykład dziecku.
5. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie dziecka.
6. Nie wolno krzyczeć na dziecko (wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić).
7. Nie wolno ujawniać posiadanych o dziecku informacji o charakterze poufnym (wyjątkiem od tej zasady są sytuacje, w których zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić, czy przewidziane w przepisach sytuacje współpracy ze specjalistami).
8. Rozmowy z dzieckiem na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. indywidualne spotkanie w ramach terapii, konsultacja i inne). W pozostałych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem na osobności powinny odbywać się w obecności lub zasięgu wzroku innych osób. W czasie indywidualnego kontaktu

z dzieckiem należy w szczególny sposób zadbać o jego komfort psychiczny oraz prawidłowe zrozumienie intencji i komunikatów dorosłego. W razie, gdy przepisy administracyjne tego wymagają, konieczne jest każdorazowe udokumentowanie indywidualnego kontaktu z dzieckiem (np. zapis w dzienniku, dokumentacja dotycząca przebiegu terapii i inne).

9. Należy zadbać o to, by dziecko było świadome, że jeśli odczuwa dyskomfort lub lęk związany z komunikacją z dorosłym (w tym również z nami), to zawsze może komuś o tym powiedzieć i otrzymać pomoc, a w placówce obowiązują procedury tego typu pomocy.
10. Dzieci nie można w żaden sposób faworyzować, ani dyskryminować ze względu na płeć, orientację seksualną, stopień sprawności fizycznej i umysłowej, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne i inne.
11. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.
12. Utrwalanie wizerunku dziecka lub umożliwianie tego działania osobom trzecim, jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie z zasadami ustalonymi w instytucji.
13. Nie wolno spożywać w obecności dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających, ani udzielać ich dzieciom.
14. Należy reagować w sposób zależny od pełnionego stanowiska, każdorazowo, gdy stwierdzimy używanie przez dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających.
15. Nie należy przyjmować od dziecka ani jego rodziców/opiekunów jakichkolwiek korzyści, w zamian za wykonywane obowiązki zawodowe, w szczególności, jeżeli wiążą się z oczekiwaniami faworyzowania małoletniego w jakiegokolwiek sferze, a także sugerować oczekiwań w kwestii tego typu korzyści. Zasada ta nie dotyczy drobnych upominków oraz kwiatów wręczanych tradycyjnie z okazji różnego rodzaju uroczystości.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia sportowe, działania terapeutyczne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.

17. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest zabroniony, jednak powinien odbywać się z poszanowaniem jego zgody, nie mieć charakteru niestosownego, nieprzyzwoitego, czy zawstydzającego, nie wiązać się z jakąkolwiek czynnością o charakterze seksualnym, lub jakąkolwiek formą przemocy. Oceny stosowności kontaktu fizycznego z dzieckiem pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć dziecka, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
18. Niezależnie od troski o stosowność każdorazowego kontaktu fizycznego z dzieckiem, pracownik powinien zadbać również, by nie został on niewłaściwie zinterpretowany przez dziecko lub inne osoby.
19. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z dziećmi, o których wiemy, że doświadczyły przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, mając jednocześnie na uwadze, że nie w każdym przypadku posiadamy taką wiedzę.
20. Wszelkie kontakty z dziećmi poza godzinami pracy oraz poza wykonywanymi obowiązkami zawodowymi dopuszczalne są na takich samych zasadach, na jakich w świetle przepisów prawa osoby dorosłe mogą nawiązywać kontakt z osobami niepełnoletnimi. Dotyczy to zarówno kontaktów bezpośrednich, jak też kontaktów online, telefonicznych i przy użyciu innych środków komunikacji elektronicznej.
21. W przypadku, gdy pracownik zauważy łamanie powyższych zasad przez innych pracowników, zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję. W przypadku nieznacznego naruszenia zasad oraz jeżeli leży to w jego kompetencjach, pracownik może zainterweniować bezpośrednio i samodzielnie (np. poprzez zwrócenie uwagi współpracownikowi). W przypadku znacznego naruszenia zasad, lub gdy pracownik nie posiada kompetencji i możliwości osobistej interwencji, powinien poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Oceny sytuacji, w której łamane są powyższe reguły pracownik dokonuje w oparciu o posiadane doświadczenie oraz kompetencje zawodowe, a także w oparciu o obowiązujące przepisy.
22. Zasady dotyczące bezpiecznego kontaktu pracowników z dziećmi powinny być przekazane dzieciom w przystępny i zrozumiały dla nich sposób, wraz z informacjami na temat postępowania, w przypadku, gdy spotkają się oni z niewłaściwymi zachowaniami ze strony

dorosłych. Zasady powinny zostać spisane i opublikowane w dostępnym dla małoletnich miejscu (w wersji drukowanej - powieszone w widocznym miejscu w placówce, w wersji elektronicznej - na stronie internetowej placówki).

23. W przypadku, gdy to świadome lub nieświadome zachowania dziecka łamią przyjęte normy, naruszają granice swobody pracownika, wiążą się z jakąkolwiek formą przemocy lub skłaniać mogą pracownika do nieintencjonalnego złamania w ich wyniku omówionych wcześniej zasad bezpieczeństwa w kontakcie personelu z dziećmi, pracownik powinien zareagować w sposób uwzględniający posiadane doświadczenie, kompetencje zawodowe oraz obowiązujące przepisy. W przypadku poważnych naruszeń ze strony dziecka, lub w sytuacji, gdy pracownik nie jest w stanie zareagować samodzielnie, należy zwrócić się o pomoc do współpracowników lub odpowiednich instytucji oraz poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Wszystkie tego typu działania powinny jednocześnie uwzględniać dobro dziecka, nawet jeżeli to ono jest sprawcą przemocy.

Rozdział III

Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Pracownik szkoły, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, poweźmie informację o krzywdzeniu dziecka, jest świadkiem przemocy wobec dziecka, jest zobowiązany niezwłocznie zareagować. W przypadku, gdy życie, zdrowie dziecka są bezpośrednio zagrożone należy je odizolować od osoby stosującej przemoc, zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz wsparcie emocjonalne. Pracownik winien kierować się przepisami prawa, procedurami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce oraz jako nadrzędną zasadę uznawać dobro dziecka.

2. Procedura interwencji.

Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania informacji dyrektorowi szkoły i/lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia ucznia. Konieczność zgłoszenia konkretnego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:

- a) pracownik podejrzewa/powziął informację, że dziecko jest krzywdzone,
- b) dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia,
- c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika,
- d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego małoletniego.

W zależności od sytuacji tj. osoby, która stosuje przemoc (rodzic/opiekun, pracownik, małoletni lub nieletni), rodzaju stosowanej przemocy (patrz: rodzaje przemocy) oraz częstotliwości występowania czynu (jednorazowe doświadczenie, utrwalone wzorce przemocowe) pracownik podejmuje innego typu działania (załącznik nr 2).

3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka

O konieczności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa informujemy dyrektora szkoły. Na podstawie powziętych informacji, notatek służbowych czy innych źródeł

informacji sporządza się stosowne pismo. Do dyrektora placówki należy wyznaczenie osoby, która redaguje pismo.

4. Procedura „Niebieskiej Karty”.

Zgodnie z regulacją wynikającą z zapisu w Ustawie z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535) *wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.*

Konieczność wszczęcia procedury “Niebieskiej Karty” pracownik zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi placówki.

5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Dokumentacja związana z prowadzeniem interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafce. Wzory dokumentacji są dostępne dla pracowników w wersji papierowej i elektronicznej.

W skład dokumentacji wchodzi sporządzone notatki służbowe, Karta Interwencji (załącznik nr 1), protokoły ze spotkań zespoły kryzysowego, protokoły ze spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ewentualne wytwory ucznia np. rysunki oraz pozostała dokumentacja związana z kierowaniem sprawy do instytucji zewnętrznych np. sądu czy prokuratury.

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17 r. ż., pracownik placówki jest również zobowiązany reagować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami (załącznik nr 2).

Wymogi dotyczące bezpieczeństwa relacji między małoletnimi:

1. Dbanie o bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do podjęcia interwencji w każdym przypadku, w którym bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest zagrożone.
3. Oceny ryzyka oraz decyzji dotyczącej sposobu interwencji pracownik dokonuje, kierując się swoim doświadczeniem, posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest niewielkie, pracownik może podjąć samodzielną interwencję mającą na celu jego zniwelowanie (np. upomnienie, mediacja i inne działania wychowawcze), o ile leży to w jego kompetencjach.
5. Pracownicy, w których kompetencjach nie leży samodzielna interwencja opisana w poprzednim punkcie, powinni zgłosić zagrożenie osobie posiadającej takie kompetencje.
6. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest poważne, pracownik:
 - a) w pierwszej kolejności podejmuje, w miarę posiadanych możliwości, działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji (zarówno ofiarom przemocy, jak i jej sprawcom, oraz świadkom i sobie); a jeżeli sytuacja tego wymaga – również wezwanie pomocy innych osób lub służb;
 - b) w drugiej kolejności możliwie szybko informuje o zaistniałej sytuacji przełożonego lub inną kompetentną osobę. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja placówki.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

W zależności od sytuacji związanej z krzywdzeniem, plan wsparcia dziecka powinien zawierać:

1. Opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec dziecka przez placówkę, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji.
2. Opis działań placówki mających na celu wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia (np. konsultacje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej etc.).
3. Opis działań placówki podejmowanych we współpracy lub w kontakcie z innymi instytucjami (np. szkoła dziecka, Policja, sąd rodzinny etc.).

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku dziecka.

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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):

1. pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego

Utrwalanie i rozpowszechnianie w materiałach drukowanych, na stronach internetowych i w mediach społecznościowych wizerunku dziecka biorącego udział w jakichkolwiek działaniach placówki dopuszczalne jest pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody od jego rodziców / opiekunów. Wzór zgody znajduje się w Załączniku nr 3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi niewielki element większej całości, takiej jak fotorelacja / wideorelacja z imprezy publicznej, zgromadzenia, zapis krajobrazu, powyższa zgoda nie jest konieczna.

2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Dzieci będące adresatami działań placówki korzystają na jej terenie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet wyłącznie w ramach uczestnictwa w organizowanych przez placówkę zajęciach edukacyjnych. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć odpowiadają w ramach swoich kompetencji osoby prowadzące zajęcia.

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

Pracownik prowadzący zajęcia z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i innymi urządzeniami informacyjno-komunikacyjnymi, który stwierdzi, że dziecko ma za ich pośrednictwem kontakt z treściami szkodliwymi, zobowiązany jest do niezwłocznego zainterweniowania w ramach posiadanych kompetencji. Interwencja, w zależności od zaistniałej sytuacji, obejmować może działania takie jak uniemożliwienie dalszego dostępu do szkodliwych treści poprzez ograniczenie dostępu do urządzenia, doraźne działania o charakterze wychowawczym i informacyjnym, poinformowanie rodziców/opiekunów dziecka itd.

Pracownik, który stwierdzi, że za pośrednictwem urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet lub innych urządzeń informacyjno-komunikacyjnych dochodzi do krzywdzenia dziecka lub w jakikolwiek inny sposób zagrożone jest jego bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo jego danych osobowych i innych danych, zobowiązany jest do podjęcia interwencji na takich samych zasadach, jak w punkcie *Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*.

Załącznik nr 1.

KARTA INTERWENCJI	
Imię i nazwisko ucznia	
Przyczyna podjęcia interwencji	
Zgłaszający sprawę	
Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań	
Działania podjęte na terenie szkoły (kto, kiedy, w jakiej formie?)	
Kontakt z rodzicami/opiekunami (kto, kiedy, na jaki temat?)	
Forma interwencji	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
Zakończenie sprawy	

SCHEMAT PROCEDURY INTERWENCJI

1. Działanie podejmujemy niezwłocznie, gdy podejrzewamy, że małoletni jest krzywdzony, poweźmiemy informację o krzywdzeniu małoletniego, jesteśmy świadkiem przemocy wobec małoletniego.
2. W każdym przypadku dbamy o bezpieczeństwo dziecka i wsparcie emocjonalne, w tym odseparowanie od osoby krzywdzącej. Informujemy o możliwości opieki psychologicznej rodziców/opiekunów dziecka.
3. Gdy zagrożone jest życie, nastąpił uszczerbek na zdrowiu zawiadamiamy służby ratunkowe równocześnie informując przełożonego (osobiście lub przez inną osobę) oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Stosujemy zasady pierwszej pomocy.
4. W przypadku zagrożenia życia czy podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na tle seksualnym zawiadamiamy policję, sąd rodzinny lub najbliższą prokuraturę.
5. Każdy zamiar zgłoszenia sprawy do jednostek zewnętrznych wymaga poinformowania przełożonego.
6. Kiedy osobą krzywdzącą jest inny uczeń, zawiadamiamy rodziców obu uczniów, prowadzimy rozmowy osobno. Budujemy plan wsparcia oraz podejmujemy działania naprawcze. W sytuacji, gdy nie jest możliwa współpraca z rodzicami małoletniej czy nieletniej osoby krzywdzącej lub przemoc się powtarza, zawiadamiamy sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).
7. Jeśli doświadczenie przemocy (jednorazowe akty, przemoc psychiczna, zaniedbanie) wynika z niskich kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów lub ich niewystarczającej wiedzy, działania wspierające rozpoczynamy od psychoedukacji rodziców, ustaleniu zasad dalszego postępowania. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie nadal nadużywają władzy rodzicielskiej, sprawę zgłaszamy do ośrodka pomocy społecznej i/lub sądu rodzinnego.

Załącznik nr 3.

[WZÓR]

ZGODA NA UTRWALANIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na utrwalenie i bezpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w materiałach drukowanych, na stronach internetowych i w mediach społecznościowych własnych Organizatora oraz Urzędu Miasta Opola w ramach informacji nt. *(wpisać informacje nt. prowadzonych działań oraz organizatora).*

Opole, dn.

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego