

**WYCIĄG
ZE STANDARDÓW
OCHRONY
MAŁOLETNICH**

Miasteczko Śląskie 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	4
Standardy ochrony małoletnich.....	4
1. Podstawowe terminy:	4
2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.....	5
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim.....	5
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.....	5
Rozdział II	6
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki	6
Rozdział III.....	10
Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	10
1. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	10
2. Procedura interwencji.....	10
3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego.	10
4. Procedura „Niebieskiej Karty”	11
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.....	11
Rozdział IV.....	11
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim	11
Rozdział V	12
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	12
Rozdział VI.....	13
Bezpieczeństwo danych osobowych oraz kontaktów wirtualnych małoletnich.....	13
1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia	13
2. Zasady ochrony wizerunku dziecka:	14
3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	14

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
- uczeń – małoletni/nieletni uczęszczający do (nazwa szkoły)
- opiekun ucznia – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem
- szkoła/placówka/jednostka – tutaj nazwa placówki
- dyrektor/kierownictwo placówki – kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej
- 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 małoletniego - 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:
 - 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 małoletniego 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 małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- g) 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 Szkoły, by uwzględnić wszystkie istotne obszary.

Personel jest zapoznany ze standardami, przeszkolony w stosowaniu procedur. Dyrektor Szkoły 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.

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

4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.

- a) Dyrekcja szkoły 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, małoletnim 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 małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatny do jego wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, takich jak na przykład stopień upośledzenia, poziom kompetencji językowych, nieznanostwo języka i innych.
2. W komunikacji z małoletnim 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 małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
3. W komunikacji z małoletnim 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 małoletniemu.
5. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie małoletniego.
6. Nie wolno krzyczeć na małoletniego (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 małoletnim 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 małoletnim na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z wychowawcą, konsultacja z pedagogiem szkolnym/psychologiem, zajęcia indywidualne, indywidualna opieka nad pojedynczym uczniem w szkole lub poza nią i inne). W pozostałych sytuacjach, rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się w obecności lub zasięgu wzroku innych osób. W czasie indywidualnego kontaktu z małoletnim 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 małoletnim (np. zapis w dzienniku pedagoga szkolnego, dzienniku zajęć dodatkowych, dokumentacja dotycząca opieki nad dzieckiem poza terenem szkoły i inne).
9. Należy zadbać o to, by małoletni był świadomy, 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 szkole obowiązują procedury tego typu pomocy.
10. Małoletnich 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 małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.
12. Utrwalanie wizerunku małoletniego lub umożliwianie tego działania osobom trzecim, jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie z zasadami ustalonymi w instytucji.
13. W trakcie pełnienia obowiązków służbowych nie wolno spożywać w obecności małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających ani udzielać ich dzieciom.
14. Należy reagować w sposób zależny od pełnionego stanowiska, każdorazowo, gdy stwierdzimy używanie przez małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających.
15. Nie należy przyjmować od małoletniego ani jego rodziców 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 małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego, czynności pielęgnacyjne, działania terapeutyczne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.
17. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z małoletnim 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 małoletnim pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć małoletniego, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
18. Niezależnie od troski o stosowność każdorazowego kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik powinien zadbać również, by nie został on niewłaściwie zinterpretowany przez małoletniego lub inne osoby.
19. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z małoletnimi, o których wiemy, że doświadczyli przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, mając jednocześnie na uwadze, że nie w każdym przypadku posiadamy taką wiedzę.
20. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
 - a) pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swego zamieszkania
 - b) pracownik nie kontaktuje się z dziećmi przez prywatne kanały komunikacyjne: telefon, e-mail, komunikatory
 - c) pracownik w sprawach dotyczących dzieci może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji
 - d) wszelkie kontakty z małoletnimi 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
 - e) w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

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 małoletnimi wraz z informacjami na temat postępowania gdy spotkają się oni z niewłaściwymi zachowaniami ze strony dorosłych powinny być przekazane małoletnim w przystępny i zrozumiały dla nich sposób. Zasady powinny zostać spisane i opublikowane w dostępnym dla małoletnich miejscu (w wersji drukowanej - powieszone w widocznym miejscu w szkole, w wersji elektronicznej - na stronie internetowej szkoły), a także omówione na lekcjach wychowawczych.
23. W przypadku, gdy to świadome lub nieświadome zachowania małoletniego 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 małoletnimi, pracownik powinien:
- a) zareagować w sposób uwzględniający posiadane doświadczenie, kompetencje zawodowe oraz obowiązujące przepisy
 - b) w przypadku poważnych naruszeń ze strony małoletniego 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
 - c) wszystkie tego typu działania powinny jednocześnie uwzględniać dobro małoletniego, nawet jeżeli to on 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 małoletni jest krzywdzony, otrzyma informację o krzywdzeniu małoletniego, jest świadkiem przemocy wobec małoletniego - jest zobowiązany niezwłocznie zareagować. W przypadku, gdy życie, zdrowie małoletniego są bezpośrednio zagrożone, należy ucznia 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/otrzymał informację, że dziecko jest krzywdzone
- b) uczeń ujawnił, że doświadcza krzywdzenia
- c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika
- d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego ucznia.

W zależności od sytuacji - 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 małoletniego.

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) „wszczenie procedury „Niebieskiej 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 szkoły.

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

Dokumentacja związana z prowadzeniem interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafce. Wzory dokumentacji są dostępne dla pracowników szkoły 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 małoletnim

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 dyrekcję szkoły, wychowawcę (wychowawców) uczniów będących jej uczestnikami lub pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja szkoły.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

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

1. Opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec ucznia przez szkołę, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej; inne formy pracy ze specjalistami).
2. Opis innych działań szkoły wspierających ucznia w funkcjonowaniu (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i rozwijające uzdolnienia).

3. Opis działań szkoły mających na celu wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej).
4. Opis działań szkoły mających na celu wspieranie nauczycieli (i innych pracowników) pracujących z uczniem (np. ustalenia dotyczące wspólnych działań zespołu nauczycieli pracujących z uczniem; konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; szkolenia rady pedagogicznej).
5. Opis działań z zakresu pomocy socjalnej i materialnej udzielanej przez szkołę i/lub działań obejmujących kierowanie do innych instytucji udzielających tego typu pomocy.
6. W przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz kontaktów wirtualnych małoletnich

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia

Dane osobowe małoletniego 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):

- a) pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem
- b) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów
- c) pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego

- d) pracownik szkoły może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

2. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

- a) Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- b) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez wyraźnej zgody opiekuna dziecka.
- c) W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez zgody i wiedzy opiekuna.
- d) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- e) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego.
- f) Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko i opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

- 1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
- 2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małełtni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a. zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
 - b. sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 3),
 - c. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małełtniemu (a także małełtniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małełtnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
 - d. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małełtniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
 - e. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.