ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH W RYBNIKU

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

WERSJA UJEDNOLICONA 2026/2027

Dokument stanowi załącznik do *Standardów ochrony małoletnich* przyjętych zarządzeniem nr 1/2026/2027 Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku

Data przyjęcia: 01.09.2026 r.

Numer wersji: 2026/2027

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnątrzszkolnych oraz swoich kompetencji.

Polityka ma zastosowanie do wszystkich małoletnich pozostających pod opieką lub nadzorem Zespołu, niezależnie od miejsca realizacji zajęć lub innych działań szkoły, w tym podczas praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych, staży uczniowskich, wycieczek, wyjazdów, mobilności zagranicznych i działań Erasmus+.

Rozdział I. Postanowienia ogólne i objaśnienie terminów

§ 1.

1. Personelem Zespołu jest każda osoba zatrudniona lub współpracująca z Zespołem, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w tym pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny, osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, praktykant, wolontariusz, osoba wykonująca świadczenia na rzecz Zespołu oraz inna osoba, która z racji pełnionej funkcji, powierzonych zadań lub wykonywanej działalności ma kontakt z małoletnimi lub może mieć taki kontakt.

2. Małoletnim jest osoba, która nie ukończyła 18 lat.

3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentowania, w szczególności rodzic lub opiekun prawny; w zakresie wynikającym z przepisów prawa opiekunem może być także rodzic zastępczy.

4. Przez krzywdzenie małoletniego rozumie się każde działanie lub zaniechanie naruszające jego dobro, prawa, godność, nietykalność, bezpieczeństwo lub prawidłowy rozwój, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, emocjonalną, seksualną, ekonomiczną, zaniedbanie, przemoc rówieśniczą, cyberprzemoc, niewłaściwe wykorzystanie wizerunku lub danych oraz inne zachowania mogące powodować szkodę fizyczną, psychiczną lub społeczną.

5. Krzywdzenie może mieć miejsce w szkole, poza nią, podczas praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych, staży, wyjazdów, mobilności zagranicznych oraz w środowisku cyfrowym.

6. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe to wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub osoba realizująca zadania w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych i korzystania z Internetu przez uczniów.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki to wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub zespół sprawujący nadzór nad realizacją, monitorowaniem i aktualizacją Polityki.

8. Dane osobowe małoletniego to informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

9. Osobą zewnętrzną jest osoba niebędąca personelem Zespołu, która w związku z realizacją zadań szkoły ma kontakt z małoletnimi, w szczególności pracodawca, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk, opiekun stażu, partner projektu, opiekun mobilności, trener, prowadzący zajęcia, ekspert lub osoba realizująca usługę na rzecz szkoły.

10. Zespół interwencyjny oznacza zespół powołany przez Dyrektora do prowadzenia lub wspierania interwencji w sprawie wymagającej skoordynowanych działań.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia

§ 2.

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. Czynniki ryzyka mogą obejmować w szczególności nagłe zmiany zachowania, wycofanie, lęk, ślady przemocy, powtarzające się nieobecności, pogorszenie funkcjonowania, sygnały przemocy rówieśniczej lub cyfrowej, a także informacje o zagrożeniach w domu, podczas praktyki, stażu lub wyjazdu.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca, w razie potrzeby we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem, podejmuje rozmowę z rodzicem lub opiekunem, o ile nie zagraża to dobru lub bezpieczeństwu małoletniego, oraz monitoruje sytuację.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni określone w rozdziale VII.

5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji stanowiącymi *Załącznik nr 1.*

6. Jeżeli zachowanie lub okoliczności wskazują na bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa, pracownik niezwłocznie podejmuje działania ochronne i, jeżeli jest to konieczne, wzywa odpowiednie służby.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 3. Przyjęcie zgłoszenia i pierwsza reakcja

1. Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony albo uzyska informację o takim zdarzeniu, ma obowiązek niezwłocznie podjąć działania w granicach swoich kompetencji.

2. Zgłoszenie może być dokonane ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem wskazanego przez szkołę kanału elektronicznego.

3. Małoletni nie musi samodzielnie oceniać, czy zdarzenie stanowi przestępstwo lub inne naruszenie prawa.

4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie zapewnia spokojną rozmowę, wysłuchuje małoletniego bez obwiniania go, nie wymaga wielokrotnego opowiadania o zdarzeniu i przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę.

5. Pracownik sporządza krótką notatkę służbową zawierającą informacje niezbędne do podjęcia dalszych działań.

6. Pracownik nie prowadzi samodzielnie postępowania wyjaśniającego, nie przesłuchuje małoletniego i nie podejmuje działań mogących utrudnić postępowanie właściwych organów.

§ 4. Ocena sytuacji i działania ochronne

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wstępnej oceny rodzaju i skali zagrożenia oraz ustala działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa.

2. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc, w tym Policję, pogotowie ratunkowe lub inne właściwe służby.

3. W razie potrzeby małoletniemu zapewnia się bezpieczne miejsce, opiekę osoby dorosłej, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz ograniczenie kontaktu z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.

4. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy rodzica lub opiekuna prawnego albo poinformowanie go mogłoby naruszyć dobro lub bezpieczeństwo małoletniego, szkoła podejmuje niezbędne działania bez uprzedniego informowania tej osoby, w zakresie dopuszczonym lub wymaganym przepisami prawa.

§ 5. Zespół interwencyjny

1. W sprawach wymagających skoordynowanych działań Dyrektor może powołać zespół interwencyjny.

2. W skład zespołu mogą wejść, stosownie do sytuacji: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, przedstawiciel kierownictwa Zespołu, wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe, osoba odpowiedzialna za mobilność lub inny pracownik posiadający wiedzę niezbędną do właściwego rozpoznania sytuacji.

3. Skład zespołu ustala się z uwzględnieniem dobra małoletniego oraz zasady minimalizacji dostępu do informacji.

4. Zespół opracowuje plan wsparcia małoletniego oraz rekomenduje dalsze działania.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka zespołu interwencyjnego, osoba ta nie uczestniczy w czynnościach, które mogłyby powodować konflikt interesów.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (małoletniego), powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.

7. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka (małoletniego) na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę.

§ 6. Zawiadomienie właściwych organów i współpraca z rodzicami

1. W zależności od rodzaju i skali zdarzenia Dyrektor lub osoba upoważniona informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

2. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym Dyrektor Zespołu lub osoba upoważniona składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. Współpraca z rodzicami lub opiekunami jest prowadzona z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa małoletniego.

4. Poinformowanie rodzica lub opiekuna nie stanowi warunku podjęcia interwencji ani zawiadomienia właściwego organu, jeżeli przepisy prawa wymagają lub dopuszczają podjęcie działania bez uprzedniego informowania albo gdy poinformowanie mogłoby naruszyć dobro małoletniego.

5. Dalszy tok postępowania w zakresie należącym do właściwych organów pozostaje w ich kompetencji.

§ 7. Dokumentowanie interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji* według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2*.

2. Dokumentacja interwencji jest przechowywana w wyodrębnionej, zabezpieczonej dokumentacji dotyczącej ochrony małoletnich, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby, których udział jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, prowadzenia interwencji, udzielenia wsparcia albo wykonania obowiązku prawnego.

4. Dokumentacja zawiera wyłącznie informacje niezbędne do realizacji celu interwencji.

5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które uzyskały informacje o krzywdzeniu w związku z wykonywaniem obowiązków, zachowują poufność, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym organom lub instytucjom.

§ 7a. Plan wsparcia małoletniego

1. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia albo uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia szkoła opracowuje, stosownie do potrzeb, indywidualny plan wsparcia małoletniego.

2. Plan może obejmować: działania zapewniające bezpieczeństwo, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, działania wychowawcze, dostosowanie organizacji nauki, wsparcie w relacjach rówieśniczych, współpracę z rodzicami lub opiekunami, współpracę z właściwymi instytucjami oraz działania związane z praktyką lub stażem.

3. Plan określa, w miarę możliwości, osobę odpowiedzialną za realizację, zakres działań, terminy, sposób monitorowania oraz kryteria oceny skuteczności pomocy.

4. Plan jest modyfikowany, jeżeli sytuacja małoletniego tego wymaga.

5. Małoletni otrzymuje informację o planie i udzielanej pomocy w sposób dostosowany do jego wieku, możliwości rozumienia i potrzeb.

Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego

§ 8.

1. Zespół zapewnia ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dane małoletnich są przetwarzane wyłącznie w określonych i uzasadnionych celach związanych z działalnością szkoły oraz w zakresie niezbędnym do realizacji tych celów.

3. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

4. Dokumenty papierowe i elektroniczne zawierające dane małoletnich przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonych miejscach i systemach.

5. Pracownicy nie przekazują danych małoletnich za pośrednictwem prywatnych kont, niezabezpieczonych komunikatorów ani innych kanałów niezatwierdzonych przez szkołę.

6. Publikowanie wizerunku, głosu, wypowiedzi lub prac małoletniego odbywa się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w szkole, w tym z zakresem wymaganych zgód.

7. Publikowane materiały nie mogą naruszać godności, prywatności ani bezpieczeństwa małoletniego.

8. Pracownicy nie ujawniają osobom nieuprawnionym informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wynikach nauczania ani innych prywatnych sprawach małoletniego.

9. Podejrzenie utraty, ujawnienia lub niewłaściwego wykorzystania danych małoletniego zgłasza się niezwłocznie zgodnie z procedurami ochrony danych obowiązującymi w szkole.

10. Szczegółowe zasady nadawania upoważnień, przechowywania dokumentacji i postępowania w razie naruszenia ochrony danych określają odrębne procedury szkoły.

§ 9. Wizerunek i media

1. Utrwalanie i publikowanie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi przez szkołę.

2. Przedstawicielom mediów nie udostępnia się danych kontaktowych rodziców lub opiekunów bez ich wiedzy i zgody.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, stosuje się zasady wynikające z obowiązujących przepisów.

4. Zabronione jest wykonywanie lub rozpowszechnianie materiałów, których celem lub skutkiem jest poniżenie, ośmieszenie, zastraszenie, seksualizacja lub inne skrzywdzenie małoletniego.

5. Niedopuszczalne jest nakłanianie małoletniego do przesyłania intymnych zdjęć, nagrań lub wiadomości ani ich zapisywanie, kopiowanie, przerabianie, publikowanie lub dalsze udostępnianie.

6. Małoletni, który otrzymał materiał intymny lub treść przedstawiającą krzywdzenie innego małoletniego, nie powinien jej dalej przesyłać ani kopiować i powinien możliwie szybko zgłosić zdarzenie zaufanej osobie dorosłej.

Rozdział V. Bezpieczeństwo cyfrowe małoletnich

§ 10.

1. Szkoła podejmuje działania mające na celu ochronę małoletnich przed zagrożeniami związanymi z Internetem, urządzeniami elektronicznymi, komunikatorami, mediami społecznościowymi oraz narzędziami wykorzystującymi sztuczną inteligencję.

2. Ochrona obejmuje w szczególności zapobieganie cyberprzemocy, nękaniu, zastraszaniu, ośmieszaniu, nieuprawnionemu rozpowszechnianiu wizerunku i danych, kontaktom z osobami stosującymi manipulację lub wyłudzanie informacji, dostępowi do treści szkodliwych, oszustwom internetowym, kradzieży tożsamości, przejmowaniu kont, nieuprawnionemu nagrywaniu oraz tworzeniu i rozpowszechnianiu zmanipulowanych materiałów, w tym deepfake.

3. Każdy pracownik reaguje na zagrożenie cyfrowe dotyczące małoletniego, jeżeli wpływa ono na jego bezpieczeństwo lub funkcjonowanie w szkole, niezależnie od miejsca wystąpienia zdarzenia.

§ 11. Dostęp do Internetu i urządzeń

1. Zapewniając dostęp do Internetu, Zespół stosuje środki zabezpieczające przed treściami mogącymi zagrażać prawidłowemu rozwojowi uczniów.

2. Dostęp do Internetu może odbywać się pod nadzorem nauczyciela, na przeznaczonych do tego komputerach oraz za pomocą szkolnej sieci Wi-Fi, zgodnie z zasadami organizacyjnymi szkoły.

3. Uczeń korzystający z urządzeń szkoły używa konta przewidzianego dla uczniów i przestrzega zasad bezpieczeństwa.

4. Zabrania się w szczególności obchodzenia zabezpieczeń, instalowania niezatwierdzonych programów, uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do cudzych kont, danych lub urządzeń, podszywania się pod inne osoby oraz wykorzystywania szkolnej sieci do nękania, szantażu, gróźb lub wyłudzania danych.

5. Co najmniej raz na trzy miesiące wyznaczony pracownik sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, w zakresie organizacyjnie i technicznie możliwym.

6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia cyfrowego szkoła podejmuje działania zgodnie z procedurą interwencji.

§ 11a. Kontakt elektroniczny personelu z małoletnimi

1. Kontakt elektroniczny pracownika z małoletnim pozostaje w związku z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub organizacyjnych.

2. W pierwszej kolejności wykorzystuje się kanały zatwierdzone przez szkołę, w szczególności dziennik elektroniczny, służbową pocztę lub szkolną platformę edukacyjną.

3. Komunikacja powinna być rzeczowa, przejrzysta, możliwa do udokumentowania i odbywać się w odpowiednich porach, z wyjątkiem sytuacji wymagających pilnej interwencji.

4. Pracownik nie prowadzi z uczniem prywatnych lub intymnych rozmów niezwiązanych z obowiązkami, nie przesyła treści nieodpowiednich i nie nakłania ucznia do utrzymywania komunikacji w tajemnicy przed rodzicami, opiekunami lub szkołą.

5. Pracownik nie powinien nawiązywać z uczniami prywatnych relacji w mediach społecznościowych, jeżeli mogłoby to naruszać granice zawodowe lub bezpieczeństwo ucznia.

§ 11b. Narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję

1. Korzystanie przez uczniów z narzędzi AI odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez szkołę i nauczyciela.

2. Uczniowie nie wprowadzają do ogólnodostępnych narzędzi AI danych osobowych, danych logowania, informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej ani innych poufnych informacji dotyczących siebie lub innych osób.

3. Zabronione jest wykorzystywanie AI do tworzenia fałszywych zdjęć, nagrań lub wypowiedzi konkretnych osób bez ich wiedzy i wymaganej zgody, w szczególności w celu poniżania, zastraszania, seksualizacji lub szantażowania.

4. Zabronione jest podszywanie się pod uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników z wykorzystaniem AI.

5. Treści wygenerowane przez AI powinny być weryfikowane pod względem prawdziwości, bezpieczeństwa, praw autorskich i możliwych uprzedzeń.

6. Szkoła edukuje uczniów o możliwości manipulowania materiałami cyfrowymi oraz o ryzyku kontaktów z osobami, które nie są tym, za kogo się podają.

§ 11c. Edukacja i profilaktyka cyfrowa

1. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, ochrony prywatności, rozpoznawania manipulacji oraz reagowania na przemoc cyfrową.

2. Uczniowie są informowani o ochronie haseł, ustawieniach prywatności, ryzyku udostępniania danych i lokalizacji, blokowaniu i zgłaszaniu niepożądanych kontaktów oraz możliwościach uzyskania pomocy.

3. Pracownicy są okresowo zapoznawani z zagrożeniami cyfrowymi i procedurami reagowania.

4. Rodzicom i opiekunom przekazuje się informacje wspierające bezpieczne korzystanie przez dzieci z urządzeń, aplikacji, gier, serwisów społecznościowych i narzędzi AI.

§ 11d. Zgłaszanie naruszeń prywatności i danych

1. Każdy małoletni ma prawo do ochrony swojej prywatności, danych osobowych, wizerunku, głosu, korespondencji oraz informacji dotyczących jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i edukacyjnej.

2. Naruszeniem prywatności jest w szczególności nieuprawnione opublikowanie danych, zdjęcia, nagrania lub korespondencji, nieuprawniony dostęp do konta, podszywanie się pod małoletniego, wykorzystanie danych do ośmieszania lub szantażu oraz ujawnienie danych umożliwiających identyfikację lub lokalizację.

3. Zgłoszenie może zostać dokonane ustnie, pisemnie lub elektronicznie. Małoletni nie musi samodzielnie ustalać, czy zdarzenie stanowi naruszenie prawa.

4. Pracownik zapewnia spokojną rozmowę i wsparcie, nie obwinia małoletniego, przekazuje informację Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej oraz sporządza notatkę.

5. Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje działania odpowiednie do rodzaju i skali zdarzenia, w tym ogranicza dalsze ujawnianie danych, zabezpiecza informacje w niezbędnym zakresie, zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i współpracuje z IOD.

6. Materiałów zawierających treści intymne lub przedstawiających krzywdzenie małoletniego nie należy przesyłać, powielać ani zapisywać na prywatnych urządzeniach. Ich zabezpieczenie ogranicza się do zakresu niezbędnego do interwencji.

7. Małoletni zgłaszający zdarzenie, osoba pokrzywdzona oraz świadek są chronieni przed odwetem, ośmieszaniem i innymi negatywnymi konsekwencjami związanymi ze zgłoszeniem dokonanym w dobrej wierze.

§ 11e. Prawa autorskie

1. Szkoła respektuje prawa autorskie i uczy zgodnego z prawem korzystania z utworów.

2. Niedopuszczalne jest przedstawianie cudzej pracy jako własnej, kopiowanie lub rozpowszechnianie materiałów bez wymaganej podstawy prawnej oraz nieuprawnione pobieranie lub instalowanie programów.

3. W przypadku zgłoszenia naruszenia pracownik przekazuje je Dyrektorowi lub osobie upoważnionej, nie rozpowszechniając dalej materiału.

4. Reakcja wobec małoletniego powinna być proporcjonalna do jego wieku, świadomości, charakteru naruszenia i skutków; pierwszeństwo mają działania edukacyjne i naprawcze, o ile charakter zdarzenia nie wymaga dalszej interwencji.

Rozdział VI. Bezpieczne relacje między małoletnimi

§ 12.

1. Uczniowie mają obowiązek odnosić się do siebie z szacunkiem, poszanowaniem godności, prywatności i granic osobistych.

2. Niedopuszczalne są: przemoc fizyczna, groźby, wymuszanie, szantaż, poniżanie, wyśmiewanie, uporczywe nękanie, izolowanie, wykluczanie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, naruszanie nietykalności cielesnej oraz zachowania o charakterze seksualnym naruszające granice drugiej osoby.

3. Niedopuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie, publikowanie lub przekazywanie wizerunku, głosu, korespondencji lub innych materiałów dotyczących innego małoletniego w sposób naruszający jego prywatność, godność lub bezpieczeństwo.

4. Niedopuszczalne jest tworzenie, przerabianie lub rozpowszechnianie deepfake lub innych zmanipulowanych treści w celu ośmieszenia, poniżenia, zastraszenia, seksualizacji lub skrzywdzenia innego ucznia.

5. Uczeń będący świadkiem krzywdzenia powinien, w sposób bezpieczny dla siebie, poinformować osobę dorosłą.

6. Uczeń doświadczający krzywdzenia może zgłosić sytuację każdemu pracownikowi szkoły.

7. Zgłoszenie dokonane w dobrej wierze nie może powodować wobec zgłaszającego odwetu ani negatywnych konsekwencji.

8. W przypadku konfliktu między uczniami pracownicy podejmują działania odpowiednie do charakteru zdarzenia, z uwzględnieniem wieku, stopnia rozwoju i potrzeb uczestników.

Rozdział VII. Bezpieczne relacje personel–małoletni

§ 13.

1. Pracownicy traktują każdego małoletniego z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, praw, prywatności i indywidualnych potrzeb.

2. Pracownik zachowuje obiektywizm, sprawiedliwość i bezstronność oraz nie dyskryminuje małoletniego.

3. Pracownik słucha małoletniego, pozwala mu wyrażać własne zdanie i udziela odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji.

4. Pracownik nie zawstydza, nie upokarza, nie obraża, nie wyśmiewa, nie grozi i nie stosuje sarkazmu w sposób obniżający poczucie własnej wartości małoletniego.

5. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej.

6. Naruszenie nietykalności cielesnej może nastąpić wyłącznie w sytuacji i w zakresie dopuszczonym przez prawo, gdy jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

7. Pracownik nie nawiązuje z małoletnim relacji o charakterze romantycznym, seksualnym ani innych relacji przekraczających granice zawodowe.

8. Pracownik nie wykorzystuje swojej przewagi wynikającej z funkcji, oceniania lub zależności służbowej do wywierania nacisku na małoletniego.

9. Pracownik nie przyjmuje od małoletniego pieniędzy ani prezentów, jeżeli mogłoby to naruszać granice zawodowe lub powodować konflikt interesów.

10. Wszelkie sytuacje nietypowe, które wymagają kontaktu fizycznego lub szczególnego wsparcia, powinny być uzasadnione potrzebą małoletniego i zgodne z jego godnością oraz zasadami bezpieczeństwa.

§ 14. Kontakty indywidualne i elektroniczne

1. Spotkania indywidualne z małoletnim odbywają się, w miarę możliwości, w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i przejrzystość kontaktu.

2. Kontakt elektroniczny odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem kanałów zatwierdzonych przez szkołę.

3. Pracownik nie nakłania ucznia do utrzymywania kontaktu w tajemnicy przed rodzicami, opiekunami lub szkołą.

4. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dopuszczalny jest kontakt za pomocą dostępnego kanału; istotne okoliczności kontaktu należy udokumentować i przekazać właściwej osobie w szkole.

Rozdział VIII. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i staże uczniowskie

§ 15.

1. Polityka obowiązuje uczniów również podczas praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych i staży uczniowskich realizowanych poza terenem Zespołu.

2. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków realizacji kształcenia praktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz umowami i porozumieniami.

3. Uczeń może zgłosić zagrożenie lub krzywdzenie opiekunowi praktyk, instruktorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego, wychowawcy, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi, Dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły.

4. Zgłoszenie może dotyczyć również osoby zewnętrznej, w tym pracodawcy, instruktora praktycznej nauki zawodu, opiekuna praktyk, opiekuna stażu lub innej osoby mającej kontakt z uczniem.

5. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu i staż są informowane o obowiązku przestrzegania zasad ochrony małoletnich oraz o sposobie zgłaszania zdarzeń szkole.

6. Jeżeli dalsze pozostawanie ucznia w danym miejscu praktyki lub stażu może zagrażać jego bezpieczeństwu, Dyrektor podejmuje działania w celu zabezpieczenia ucznia, w tym rozważa zmianę organizacji lub miejsca realizacji praktyki albo stażu, zgodnie z przepisami i zawartymi umowami.

7. Przed rozpoczęciem praktyki lub stażu uczeń otrzymuje informacje o osobach kontaktowych i sposobie zgłaszania zagrożeń.

8. Szczegółowe zasady współpracy z pracodawcami i podmiotami przyjmującymi określa *Załącznik nr 7*.

§ 16. Staż uczniowski

1. Przy organizacji stażu uczniowskiego szkoła uwzględnia zasady ochrony małoletnich oraz obowiązki wynikające z przepisów regulujących staż uczniowski.

2. Zakres treści nauczania, wymiar czasu oraz pozostałe warunki stażu ustala się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i umową o staż uczniowski.

3. Podmiot przyjmujący zapewnia uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach określonych w przepisach prawa.

4. Każde zgłoszenie dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa ucznia podczas stażu przekazuje się również osobie odpowiedzialnej w szkole.

Rozdział IX. Mobilności zagraniczne, Erasmus+ i wyjazdy

§ 17.

1. Polityka obowiązuje podczas wszystkich wyjazdów zagranicznych organizowanych, współorganizowanych lub zatwierdzanych przez Zespół, w szczególności mobilności Erasmus+, praktyk zawodowych, staży, wymian i innych działań edukacyjnych.

2. Przed rozpoczęciem mobilności małoletni oraz jego rodzic lub opiekun otrzymują informacje o zasadach bezpieczeństwa, osobach odpowiedzialnych, sposobach zgłaszania zagrożeń i zasadach postępowania w sytuacji kryzysowej.

3. Uczestnik może zgłosić zagrożenie opiekunowi grupy, koordynatorowi projektu, Dyrektorowi lub innej osobie wskazanej przed wyjazdem.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby sprawującej bezpośrednią opiekę, uczeń może zgłosić je bezpośrednio Dyrektorowi, koordynatorowi projektu albo innej wskazanej osobie.

5. W razie zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa podejmuje się niezwłoczne działania ochronne oraz, w razie potrzeby, kontaktuje się z lokalnymi służbami i partnerem zagranicznym.

6. Zdarzenia związane z krzywdzeniem podczas mobilności dokumentuje się i przekazuje do szkoły w zakresie niezbędnym do podjęcia działań.

7. W przypadku praktyki lub stażu za granicą stosuje się również zasady dotyczące praktycznej nauki zawodu, praktyk i staży.

Rozdział X. Uczniowie ze szczególnymi potrzebami

§ 18.

1. W stosowaniu Polityki uwzględnia się indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne małoletniego, w szczególności uczniów z niepełnosprawnościami, trudnościami w komunikowaniu się, zaburzeniami funkcjonowania społecznego oraz innych uczniów wymagających dostosowania sposobu komunikacji lub udzielania pomocy.

2. W przypadku ucznia mającego trudności w komunikowaniu się szkoła zapewnia, w miarę dostępnych możliwości, sposób zgłoszenia i komunikacji dostosowany do jego potrzeb, w tym z wykorzystaniem odpowiednich metod komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.

3. W razie potrzeby wykorzystuje się odpowiednie metody komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC), a także inne dostępne formy komunikacji umożliwiające małoletniemu wyrażenie informacji, potrzeb, emocji lub zgłoszenie sytuacji zagrażającej jego bezpieczeństwu.

4. Przyjęcie zgłoszenia nie może być uzależnione od zdolności małoletniego do samodzielnego, ustnego przedstawienia zdarzenia w standardowej formie.

5. W działaniach interwencyjnych uwzględnia się możliwość, że szczególne potrzeby mogą zwiększać ryzyko krzywdzenia albo utrudniać jego ujawnienie.

6. Sposób udzielania wsparcia dostosowuje się do wieku, rozwoju, możliwości i potrzeb ucznia.

Rozdział XI. Podział obowiązków

§ 19.

1. Za wdrożenie i prawidłowe funkcjonowanie Polityki odpowiada Dyrektor Zespołu.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności: zatwierdzenie i wprowadzenie Polityki; wyznaczenie osoby lub zespołu odpowiedzialnego za realizację i monitorowanie; zapewnienie dostępu do aktualnej treści; organizowanie szkoleń; zapewnienie właściwego dokumentowania zgłoszeń i interwencji; podejmowanie decyzji w sprawach wymagających zawiadomienia organów; zapewnienie okresowej oceny i aktualizacji oraz zasobów niezbędnych do stosowania Polityki.

3. Osoba lub zespół odpowiedzialny za realizację Polityki wspiera pracowników, przyjmuje i koordynuje zgłoszenia, nadzoruje dokumentację, monitoruje przestrzeganie Polityki, identyfikuje trudności i przygotowuje propozycje zmian.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników należy: zapoznanie się z Polityką; przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji; rozpoznawanie sygnałów; niezwłoczne zgłaszanie podejrzeń; podejmowanie działań w granicach kompetencji; zachowanie poufności; udział w szkoleniach.

5. Nauczyciele i wychowawcy obserwują funkcjonowanie uczniów, prowadzą działania profilaktyczne, informują uczniów o zasadach bezpieczeństwa i współpracują z rodzicami lub opiekunami z uwzględnieniem dobra małoletniego.

6. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog udzielają wsparcia, uczestniczą w ocenie sytuacji, współtworzą plan wsparcia oraz wspierają pracowników.

7. Wicedyrektor i osoby odpowiedzialne za praktyki/staże monitorują bezpieczeństwo uczniów w zakresie powierzonych zadań oraz współpracują z podmiotami przyjmującymi.

8. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe lub administrator systemów informatycznych realizuje zadania techniczne i organizacyjne związane z bezpieczeństwem sieci, kont i urządzeń.

9. Inspektor ochrony danych wspiera szkołę w sprawach ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem swoich zadań.

10. Pracownicy administracji i obsługi reagują na zauważone zagrożenia i przekazują zgłoszenia właściwej osobie.

11. Rodzice i opiekunowie są informowani o Polityce, sposobach zgłaszania zagrożeń i dostępnych formach pomocy oraz współpracują ze szkołą, o ile nie zagraża to dobru lub bezpieczeństwu małoletniego.

12. Małoletni są zapoznawani z Polityką i skróconymi Standardami w formie dostosowanej do ich wieku, potrzeb i możliwości rozumienia.

13. Podział zadań nie ogranicza obowiązku natychmiastowej reakcji każdego pracownika w sytuacji bezpośredniego zagrożenia.

Rozdział XII. Monitoring i aktualizacja

§ 20.

1. Dyrektor zapewnia bieżące monitorowanie stosowania Polityki oraz jej okresową ocenę nie rzadziej niż raz na dwa lata.

2. Ocena może zostać przeprowadzona wcześniej po poważnym zdarzeniu, zmianie przepisów prawa, zmianie organizacji pracy szkoły lub stwierdzeniu istotnej luki w procedurach.

3. W ramach oceny analizuje się w szczególności zgłoszenia i interwencje, wyniki ankiet, informacje od uczniów, rodziców i personelu, funkcjonowanie procedur podczas praktyk, staży i mobilności oraz potrzeby uczniów ze szczególnymi potrzebami.

4. Z oceny sporządza się pisemny dokument zawierający ustalenia, wnioski i rekomendacje.

5. Wyniki oceny wykorzystuje się do aktualizacji Polityki i Standardów.

6. Ankieta monitorująca stanowi *Załącznik nr 4* i jest jednym z elementów oceny.

Rozdział XIII. Przepisy końcowe

§ 21.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku.

2. Aktualna wersja Polityki wraz z załącznikami jest udostępniana pracownikom, małoletnim oraz ich rodzicom lub opiekunom w sposób przyjęty w Zespole, w tym na stronie internetowej szkoły oraz w miejscu dostępnym dla uczniów.

3. Skrócona wersja Standardów jest udostępniana w formie dostosowanej do wieku, potrzeb i możliwości rozumienia uczniów.

4. Każdy pracownik zatrudniony lub dopuszczony do zadań związanych z kontaktem z małoletnimi po wejściu w życie niniejszej wersji zapoznaje się z nią przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi i potwierdza ten fakt w sposób przyjęty w Zespole.

5. Wersję obowiązującą oznacza się datą przyjęcia i numerem wersji.

6. Z dniem wejścia w życie niniejszej wersji traci moc poprzednia wersja Polityki w zakresie objętym niniejszym dokumentem.

ZAŁĄCZNIK NR 1. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Dyrektor przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub kontaktem z małoletnimi wykonuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

2. W zakresie wymaganym prawem szkoła uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz dokonuje innych wymaganych prawem sprawdzeń.

3. Kandydat przedstawia wymagane prawem informacje, oświadczenia i dokumenty dotyczące niekaralności lub innych przesłanek dopuszczenia do pracy z małoletnimi.

4. Dyrektor dokumentuje wykonanie obowiązków weryfikacyjnych w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.

5. W rozmowie rekrutacyjnej, w zakresie adekwatnym do stanowiska, ocenia się przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi, sposób rozwiązywania konfliktów, rozumienie granic zawodowych oraz gotowość do reagowania na krzywdzenie.

6. Osoba niedopuszczona do pracy z małoletnimi z powodu przeszkód prawnych nie może wykonywać zadań, które wiążą się z takim kontaktem.

7. Szczegółowe działania wykonuje się każdorazowo zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA INTERWENCJI

Data i godzina zgłoszenia	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Dane małoletniego / oznaczenie sprawy	
Źródło informacji / osoba zgłaszająca	
Opis zdarzenia lub podejrzenia	
Działania podjęte niezwłocznie dla bezpieczeństwa	
Osoby poinformowane	
Czy zawiadomiono właściwy organ/instytucję?	
Plan wsparcia / udzielona pomoc	
Dalsze działania i terminy	
Osoba odpowiedzialna za monitoring	
Data zakończenia interwencji	

Uwaga: kartę wypełnia się w zakresie niezbędnym do udokumentowania interwencji. Nie umieszcza się w niej informacji zbędnych lub nadmiernych.

ZAŁĄCZNIK NR 3. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1. Oznaczenie sprawy / data

.....

2. Opis potrzeb i sytuacji małoletniego

.....

3. Działania zapewniające bezpieczeństwo

.....

4. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne

.....

5. Dostosowania organizacyjne lub edukacyjne

.....

6. Działania dotyczące relacji rówieśniczych

.....

7. Działania związane z praktyką, stażem lub mobilnością – jeżeli dotyczy

.....

8. Osoby odpowiedzialne

.....

9. Współpraca z rodzicem/opiekunem – jeżeli właściwa i bezpieczna

.....

10. Współpraca z instytucjami – jeżeli dotyczy

.....

11. Terminy realizacji

.....

12. Sposób monitorowania

.....

13. Data przeglądu i ewentualnej modyfikacji

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4. ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE POLITYKI

1. Czy zna Pani/Pan aktualną treść Polityki?

Odpowiedź / uwagi: .....

2. Czy wie Pani/Pan, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia?

Odpowiedź / uwagi: .....

3. Czy procedura interwencji jest zrozumiała i możliwa do zastosowania?

Odpowiedź / uwagi: .....

4. Czy uczniowie wiedzą, do kogo mogą zgłosić problem?

Odpowiedź / uwagi: .....

5. Czy zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni są przestrzegane?

Odpowiedź / uwagi: .....

6. Czy zasady relacji rówieśniczych są znane uczniom?

Odpowiedź / uwagi: .....

7. Czy procedury dotyczące praktyk, staży i kształcenia praktycznego są wystarczające?

Odpowiedź / uwagi: .....

8. Czy procedury dotyczące mobilności zagranicznych są wystarczające?

Odpowiedź / uwagi: .....

9. Czy zasady bezpieczeństwa cyfrowego i AI są adekwatne?

Odpowiedź / uwagi: .....

10. Czy uczniowie ze szczególnymi potrzebami mogą skutecznie zgłosić zagrożenie?

Odpowiedź / uwagi: .....

11. Czy potrzebne są zmiany w Polityce? Jeśli tak, jakie?

Odpowiedź / uwagi: .....

Ankieta może być prowadzona anonimowo. Wyniki są wykorzystywane do okresowej oceny i aktualizacji Polityki.

ZAŁĄCZNIK NR 5. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a .....,

zatrudniony/a na stanowisku .....,

oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Ochrony Małoletnich Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku – wersja 2026/2027, rozumiem jej zasady i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz niezwłocznego reagowania na sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Data: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 6. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I UDZIELANIE WSPARCIA

Funkcja	Imię i nazwisko	Kontakt / sposób zgłoszenia
Dyrektor	Piotr Tokarz	osobiście lub na adres: p.tokarz@zstrybnik.pl
Wicedyrektor	Małgorzata Kunka	osobiście lub na adres: m.kunka@zstrybnik.pl
Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki	Gabriela Smyczek-Jądro	osobiście lub na adres: g.smyczek@zstrybnik.pl
Pedagog	Justyna Szymura, Monika Lach	osobiście lub na adres: j.szymura@zstrybnik.pl; m.lach@zstrybnik.pl
Pedagog specjalny	Monika Karczmarz	osobiście lub na adres: m.karczmarz@zstrybnik.pl
Psycholog	Aleksandra Kujańska	osobiście lub na adres: a.kujanska@zstrybnik.pl
Wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe	Damian Cieślik	osobiście lub na adres: d.cieslik@zstrybnik.pl
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe	Sebastian Cyroń	osobiście lub na adres: s.cyron@zstrybnik.pl
Inspektor ochrony danych	Tomasz Szostak	zodo@um.rybnik.pl
Koordynator mobilności / Erasmus+	Gabriela Smyczek-Jądro	osobiście lub na adres: g.smyczek@zstrybnik.pl

Dane osób i kontaktów należy aktualizować każdorazowo po zmianie obsady funkcji. W dokumencie publicznym można ograniczyć zakres danych do informacji niezbędnych do skutecznego zgłoszenia.

ZAŁĄCZNIK NR 7. PROCEDURA OCHRONY MAŁOLETNICH PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU, PRAKTYK I STAŻY

1. W umowie zawieranej na czas praktyk są zawarte następujące zapisy:

   a. szkoła i podmiot przyjmujący zobowiązują się do stosowania przepisów dotyczących standardów ochrony małoletnich znajdujących się w art. 21, 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniem przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

   b. podmiot przyjmujący jest zobowiązany do weryfikacji pracowników, którzy bezpośrednio realizują przedmiot umowy w rejestrach karnych na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniem przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Przed skierowaniem uczniów do podmiotu przyjmującego szkoła ustala osoby odpowiedzialne za kontakt i reagowanie.

3. Podmiot przyjmujący otrzymuje informację o obowiązku zapewnienia bezpiecznych warunków i przestrzegania zasad ochrony małoletnich.

4. Uczeń otrzymuje dane osoby, do której może zgłosić problem niezależnie od osoby sprawującej bezpośredni nadzór w zakładzie pracy.

5. Zgłoszenie dotyczące pracownika podmiotu przyjmującego przekazuje się niezwłocznie osobie odpowiedzialnej w szkole.

6. W przypadku zagrożenia szkoła podejmuje działania ochronne i, w razie potrzeby, współpracuje z podmiotem przyjmującym i właściwymi organami.

7. Jeżeli dalsza realizacja praktyki lub stażu w danym miejscu zagraża uczniowi, Dyrektor podejmuje działania organizacyjne w granicach obowiązujących przepisów i umowy.

8. Po zakończeniu praktyki lub stażu szkoła może zebrać od ucznia informację zwrotną dotyczącą bezpieczeństwa i przestrzegania zasad ochrony małoletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 8. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS MOBILNOŚCI ZAGRANICZNYCH I ERASMUS+

1. Przed wyjazdem uczestnik otrzymuje zasady bezpieczeństwa, dane opiekunów i osoby kontaktowej oraz instrukcję zgłaszania zagrożeń.

2. Uczestnik może zgłosić problem opiekunowi, koordynatorowi, Dyrektorowi lub osobie wskazanej jako niezależny kanał kontaktu.

3. W razie zagrożenia opiekun podejmuje działania ochronne, kontaktuje się z lokalnymi służbami i szkołą oraz dokumentuje zdarzenie w zakresie niezbędnym.

4. W przypadku praktyki zagranicznej stosuje się również zasady dotyczące praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zgłoszenia dotyczącego opiekuna lub partnera zagranicznego uczestnik może skontaktować się bezpośrednio z Dyrektorem lub inną osobą wskazaną przed wyjazdem.

6. Po mobilności szkoła analizuje poważne zdarzenia i, w razie potrzeby, aktualizuje procedury.

ZAŁĄCZNIK NR 9. INFORMACJA DLA UCZNIÓW – CO ZROBIĆ, JEŚLI DZIEJE SIĘ COŚ ZŁEGO?

1. Powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej.

2. Możesz zgłosić sprawę wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi, Dyrektorowi albo innemu pracownikowi szkoły.

3. Możesz zgłosić przemoc rówieśniczą, cyberprzemoc, niewłaściwe zachowanie pracownika, problem podczas praktyki lub stażu albo sytuację podczas wyjazdu zagranicznego.

4. Nie musisz samodzielnie oceniać, czy zdarzenie jest przestępstwem. Powiedz, co Cię niepokoi.

5. Możesz zgłosić problem ustnie, pisemnie lub przez wskazany przez szkołę kanał elektroniczny.

6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zadzwoń pod 112.

7. Szkoła traktuje każde zgłoszenie poważnie i podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.

8. Osoba, która zgłasza zdarzenie w dobrej wierze, jest chroniona przed odwetem i ośmieszaniem.

Instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie

- 112 – numer alarmowy
- Ośrodki Interwencji Kryzysowej, które są czynne całą dobę – www.oik.org.pl
- Centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego – 800 70 2222
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – 116 111 (od 12.00-2.00)

Bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla dzieci i młodzieży, zapewnia dzwoniącym możliwość dzielenia się troskami, rozmawiania o sprawach dla siebie ważnych oraz wsparcia w trudnych sytuacjach.

Formy pomocy: konsultacje telefoniczne i online, interwencje podejmowane w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia, działania edukacyjne i informacyjne.

- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – 800 12 12 12
- Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w Kryzysie Emocjonalnym – 116 123
- Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę) – 800 100 100

Bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności wynikające z problemów i zachowań ryzykownych.

Formy pomocy: konsultacje telefoniczne i online w sytuacjach związanych z problemami rodziców/opiekunów i nauczycieli z podejrzeniem lub stwierdzeniem doświadczania przez dzieci i młodzież agresji i przemocy w szkole, cyberprzemocy i zagrożeń związanych z nowymi technologiami, wykorzystywania seksualnego, kontaktu z substancjami psychoaktywnymi, uzależnień, depresji, myśli samobójczych lub zaburzeń odżywiania.

- Policyjny Telefon Zaufania – 800 12 02 26
- Infolinia pomocowa dla dzieci, młodzieży i ich opiekunów – 800 080 222
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – 80012 0002
- Katolicki Telefon Zaufania (Katowice) – +48 32 253 05 00 (całodobowy)

Spis treści

Preambuła....2
Rozdział I. Postanowienia ogólne i objaśnienie terminów....2
§ 1....2
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia....3
§ 2....3
Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego....3
§ 3. Przyjęcie zgłoszenia i pierwsza reakcja....3
§ 4. Ocena sytuacji i działania ochronne....4
§ 5. Zespół interwencyjny....4
§ 6. Zawiadomienie właściwych organów i współpraca z rodzicami....4
§ 7. Dokumentowanie interwencji....5
§ 7a. Plan wsparcia małoletniego....5
Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego....5
§ 8....5
§ 9. Wizerunek i media....6
Rozdział V. Bezpieczeństwo cyfrowe małoletnich....6
§ 10....6
§ 11. Dostęp do Internetu i urządzeń....7
§ 11a. Kontakt elektroniczny personelu z małoletnimi....7
§ 11b. Narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję....7
§ 11c. Edukacja i profilaktyka cyfrowa....8
§ 11d. Zgłaszanie naruszeń prywatności i danych....8
§ 11e. Prawa autorskie....8
Rozdział VI. Bezpieczne relacje między małoletnimi....9
§ 12....9
Rozdział VII. Bezpieczne relacje personel–małoletni....9
§ 13....9
§ 14. Kontakty indywidualne i elektroniczne....10
Rozdział VIII. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i staże uczniowskie....10
§ 15....10
§ 16. Staż uczniowski....11
Rozdział IX. Mobilności zagraniczne, Erasmus+ i wyjazdy....11
§ 17....11

Rozdział X. Uczniowie ze szczególnymi potrzebami....11
§ 18....11
Rozdział XI. Podział obowiązków....12
§ 19....12
Rozdział XII. Monitoring i aktualizacja....13
§ 20....13
Rozdział XIII. Przepisy końcowe....13
§ 21....13
ZAŁĄCZNIK NR 1. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU....14
ZAŁĄCZNIK NR 2. KARTA INTERWENCJI....15
ZAŁĄCZNIK NR 3. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO....16
ZAŁĄCZNIK NR 4. ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE POLITYKI....17
ZAŁĄCZNIK NR 5. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA....18
ZAŁĄCZNIK NR 6. WYKAZ OSÓB I FUNKCJI ODPOWIEDZIALNYCH....19
ZAŁĄCZNIK NR 7. PROCEDURA OCHRONY MAŁOLETNICH PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU, PRAKTYK I STAŻY....20
ZAŁĄCZNIK NR 8. PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS MOBILNOŚCI ZAGRANICZNYCH I ERASMUS+....21
ZAŁĄCZNIK NR 9. INFORMACJA DLA UCZNIÓW – CO ZROBIĆ, JEŚLI DZIEJE SIĘ COŚ ZŁEGO? 22
Instytucje zajmujące się pomocą dziecku i rodzinie....22