



ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
IM. OBRONCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Spis treści dokumentu

	strona
1. Postanowienia ogólne, cele i zasady nadrzędne _____	3
2. Podstawy prawne i definicje _____	4
3. Osoby odpowiedzialne i zakres obowiązków _____	5
4. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi _____	5
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni _____	7
6. Zasady bezpiecznych relacji między uczniami _____	8
7. Bezpieczeństwo cyfrowe, Internet i urządzenia elektroniczne _____	9
8. Ochrona danych osobowych i wizerunku _____	10
9. Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie interwencji _____	11
10. Procedury szczególne: przestępstwo, sąd opiekuńczy, przemoc domowa, cyberprzemoc _____	11
11. Plan wsparcia małoletniego _____	13
12. Uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi _____	13
13. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i staże uczniowskie _____	14
14. Dokumentowanie, przechowywanie i poufność _____	15
15. Przygotowanie personelu, publikacja, przegląd i ewaluacja _____	16
16. Załączniki i wzory dokumentów _____	17

Metryka dokumentu

Dokument przyjęty zarządzeniem dyrektora nr
Data przyjęcia po ewaluacji
Obowiązuje od dnia
Stan prawny uwzględniony w opracowaniu
Koordynator ochrony małoletnich
Zastępca koordynatora
Inspektor Ochrony Danych

Informacja do uzupełnienia

[numer zarządzenia]
11.06.2026
[data]
25 maja 2026 r.
Jolanta Lewarska, pedagog szkolny, 58 308 01 57, Dziennik elektroniczny
Magdalena Małkowska, psycholog, 58 308 01 57, Dziennik elektroniczny
Eliza Łuczkiwicz – Sztuka, iod@rodo-edu.pl

1. Postanowienia ogólne, cele i zasady nadrzędne

1. Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku zwane dalej „Standardami”, określają zasady, procedury i praktyki służące ochronie uczniów małoletnich przed krzywdzeniem, przemocą, wykorzystaniem, zaniedbaniem oraz innymi działaniami lub zaniechaniami zagrażającymi ich dobru.
2. Standardy mają zastosowanie do wszystkich osób tworzących społeczność szkolną oraz do osób dopuszczanych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, praktyczną nauką zawodu, realizacją zainteresowań, wypoczynkiem, sportem lub innymi aktywnościami małoletnich.
3. Standardy obejmują w szczególności: zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencji, zasady zgłaszania zdarzeń, zasady dokumentowania, wymogi bezpiecznej rekrutacji, ochronę w Internecie, działania wobec przemocy rówieśniczej, działania wobec przemocy domowej, ochronę uczniów z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz zasady bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu i staży uczniowskich.
4. Naczelną zasadą wszystkich działań jest dobro małoletniego, poszanowanie jego godności, podmiotowości, prywatności i prawa do bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Każdy członek personelu ma obowiązek reagować na podejrzenie krzywdzenia małoletniego, nawet jeżeli nie posiada pełnej wiedzy o zdarzeniu. Brak pewności nie zwalnia z obowiązku przekazania informacji osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń albo dyrektorowi.
6. Osoba zgłaszająca krzywdzenie, świadek zdarzenia oraz małoletni objęty ochroną nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji zgłoszenia dokonanego w dobrej wierze.

1.1. Zakres podmiotowy

Zakres przedmiotowy standaryzacji dotyczy:

- uczniów małoletnich w Zespole Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku, w tym uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, praktyki zawodowe, staże uczniowskie, wycieczki, zawody, konkursy i inne aktywności organizowane lub współorganizowane przez szkołę;
- pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, niezależnie od podstawy zatrudnienia;
- osób współpracujących ze szkołą, w tym wolontariuszy, praktykantów, stażystów, trenerów, instruktorów, ekspertów, osób prowadzących warsztaty, przedstawicieli firm i instytucji zewnętrznych;
- uczniów pełnoletnich w zakresie, w jakim ich zachowanie może wpływać na bezpieczeństwo uczniów małoletnich;
- rodziców, opiekunów prawnych i faktycznych w zakresie procedur współpracy ze szkołą oraz działań interwencyjnych.

1.2. Zasady nadrzędne

Zasada	Znaczenie praktyczne
Dobro małoletniego	Każda decyzja podejmowana w ramach Standardów jest oceniana z perspektywy bezpieczeństwa, godności i najlepszego interesu małoletniego.
Niewłóczność reakcji	Podejrzenie krzywdzenia wymaga reakcji bez zbędnej zwłoki. Szkoła nie prowadzi postępowania karnego, lecz zabezpiecza ucznia, dokumentuje informacje i zawiadamia właściwe organy.
Poufność	Informacje o krzywdzeniu są przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym i tylko w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa oraz realizacji obowiązków prawnych.
Zakaz odwetu	Niedopuszczalne są działania odwetowe wobec małoletniego, świadka, rodzica, opiekuna lub członka personelu, który zgłasza niepokojące zdarzenie.
Dostępność	Zgłoszenie może być dokonane w każdej zrozumiałej dla ucznia formie, także z wykorzystaniem komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.

2. Podstawy prawne i definicje

2.1. Podstawy prawne

Standardy opracowano z uwzględnieniem w szczególności następujących aktów prawnych i dokumentów kierunkowych:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym art. 21 oraz art. 22b–22c;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304;
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, Dz.U. 2023 poz. 1870;
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanego RODO;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w zakresie ochrony wizerunku;
- wytycznych Ministerstwa Sprawiedliwości i Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczących standardów ochrony dzieci, w tym ochrony w Internecie, uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz praktycznej nauki zawodu i staży uczniowskich.

2.2. Definicje

Pojęcie	Znaczenie w Standardach
Małoletni / uczeń małoletni	osoba, która nie ukończyła 18 lat i jest uczniem Technikum albo pozostaje pod opieką szkoły w ramach działań organizowanych przez szkołę;
Uczeń pełnoletni	uczeń, który ukończył 18 lat; Standardy stosuje się wobec niego w zakresie ochrony małoletnich i organizacji bezpiecznej społeczności szkolnej; w szczególności gdy pełnoletni uczeń jest świadkiem, osobą zgłaszającą albo osobą podejrzaną o naruszenie dobra małoletniego. Procedury interwencyjne wobec uczniów pełnoletnich stosuje się z uwzględnieniem ich pełnej zdolności do czynności prawnych oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności karnej i cywilnej.
Personel	każda osoba zatrudniona w szkole lub dopuszczona do działalności z małoletnimi, niezależnie od podstawy prawnej, w tym nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, wolontariusze, praktykanci, stażyści i osoby współpracujące;
Dyrektor	dyrektor Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku, albo osoba upoważniona do działania w jego imieniu;
Koordinator ochrony małoletnich	osoba wyznaczona przez dyrektora do koordynowania wdrożenia, monitorowania i przeglądu Standardów oraz wspierania personelu w ich stosowaniu;
Rodzic / opiekun	rodzic, opiekun prawny albo opiekun faktyczny małoletniego;
Krzywdzenie	każde działanie lub zaniechanie, które narusza dobro małoletniego, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbanie, cyberprzemoc, wykorzystanie lub naruszenie godności;
Przemoc domowa	jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej;
Cyberprzemoc	przemoc z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym nękanie, szantaż, rozpowszechnianie wizerunku, publikacja kompromitujących materiałów, podszywanie się, tworzenie fałszywych treści, w tym deepfake;
Praktyczna nauka zawodu	zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, staże uczniowskie lub inne formy kształcenia praktycznego realizowane u pracodawców, w warsztatach, centrach kształcenia zawodowego lub innych miejscach poza szkołą;
Osoba odpowiedzialna za zgłoszenia	osoba wyznaczona w Standardach do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielania mu wsparcia;
Plan wsparcia	indywidualny, pisemny plan działań na rzecz małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia.

3. Osoby odpowiedzialne i zakres obowiązków

Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za stosowanie Standardów i zapewnia, aby uczniowie, rodzice i personel znali sposób kontaktu z tymi osobami. Dane kontaktowe należy umieścić w wersji pełnej, wersji skróconej, na stronie internetowej szkoły oraz w widocznym miejscu na terenie szkoły.

Osoba / funkcja	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor	przyjęcie Standardów, zapewnienie zasobów, zawiadomianie organów, decyzje kadrowe i organizacyjne, nadzór nad dokumentacją i publikacją.
Koordinator ochrony małoletnich	bieżące monitorowanie Standardów, przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestru, inicjowanie planów wsparcia, przygotowanie przeglądu co najmniej raz na dwa lata.
Zastępca koordynatora	zastępuje koordynatora w razie nieobecności i wspiera działania interwencyjne.
Pedagog / psycholog szkolny	udzielanie wsparcia uczniowi, udział w rozpoznaniu potrzeb, współtworzenie planu wsparcia, kontakt z instytucjami pomocowymi.
Wychowawca klasy	obserwacja sytuacji uczniów, przyjmowanie pierwszych sygnałów, współpraca przy planie wsparcia, działania wychowawcze w klasie.
Kierownik szkolenia praktycznego / opiekun praktyk	zapewnienie bezpieczeństwa w czasie praktycznej nauki zawodu, kontakt z pracodawcą, przyjmowanie zgłoszeń z miejsc praktyk, monitorowanie realizacji standardów przez podmiot przyjmujący.
Inspektor ochrony danych	opiniowanie zasad przetwarzania danych osobowych, publikacji wizerunku, dostępu do dokumentacji i okresów przechowywania dokumentów.
Każdy członek personelu	reagowanie na podejrzenie krzywdzenia, zapewnienie bezpieczeństwa, przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej, zachowanie poufności i dokumentowanie istotnych faktów.

3.1. Dane osób do kontaktu

Funkcja	Osoba	Miejsce	Kontakt	Dostępność
Koordinator ochrony małoletnich	Jolanta Lewarska	Budynek A, 3 piętro, gab. 318	58 308 01 57 Dziennik elektroniczny	Godziny pracy umieszczone na stronie internetowej szkoły
Zastępca koordynatora	Magdalena Małkowska	Budynek A, 3 piętro, gab. 318	58 308 01 57 Dziennik elektroniczny	Godziny pracy umieszczone na stronie internetowej szkoły
Pedagog specjalny	Anna Jansa	Budynek B, 1 piętro, gab. 141	58 308 01 19	Godziny pracy umieszczone na stronie internetowej szkoły
Psycholog szkolny	Paulina Soroka	Budynek A, parter, gab. 9	58 308 01 06 Dziennik elektroniczny	Godziny pracy umieszczone na stronie internetowej szkoły
Kierownik szkolenia praktycznego	Magdalena Majkowska	Budynek B, 1 piętro, gab. 143	512 121 620 Dziennik elektroniczny	Godziny pracy umieszczone na stronie internetowej szkoły

4. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z małoletnimi

1. Przed zatrudnieniem osoby lub dopuszczeniem jej do działalności z małoletnimi szkoła realizuje procedurę bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji. Procedura dotyczy także osób niezatrudnionych w szkole, jeżeli mają być dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, realizacją zainteresowań, sportem, wycieczkami, praktyczną nauką zawodu albo inną aktywnością małoletnich.

Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wycieczkami, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, a także opieką nad nimi, szkoła uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała

postanowienie o wpisie w Rejestrze. Osoba dopuszczana do takiej działalności przedkłada wymagane informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz, jeżeli dotyczy, informacje z rejestrów karnych państwa obywatelstwa i państwa zamieszkania z ostatnich 20 lat, zgodnie z art. 21 ustawy.

2. Niedopuszczalne jest dopuszczenie osoby do pracy lub innej działalności z małoletnimi przed zakończeniem wymaganej weryfikacji, chyba że przepisy szczególne wyraźnie przewidują inny tryb, a dyrektor udokumentuje podstawę działania.

4.1. Minimalne czynności weryfikacyjne

Lp.	Czynność	Opis
1	Ustalenie tożsamości osoby	sprawdzenie dokumentu tożsamości i danych niezbędnych do weryfikacji w rejestrach.
2	Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym	uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz z rejestru osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.
3	Krajowy Rejestr Karny	uzyskanie wymaganej informacji o niekaralności w zakresie określonym ustawą, w szczególności przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania oraz przestępstw narkotykowych.
4	Państwo obywatelstwa	jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa albo oświadczenia przewidziane prawem.
5	Państwa zamieszkania w ostatnich 20 latach	osoba składa oświadczenie o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada informacje z właściwych rejestrów albo oświadczenia zastępcze, gdy rejestr nie istnieje lub państwo nie wydaje informacji.
6	Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami	każda osoba dopuszczana do działalności z małoletnimi podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania.
7	Decyzja dyrektora	dopuszczenie osoby następuje po potwierdzeniu wykonania czynności i złożeniu dokumentów w dokumentacji osobowej lub w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.

4.2. Osoby zewnętrzne i podmioty współpracujące

1. Umowy, porozumienia i zlecenia z podmiotami zewnętrznymi powinny zawierać obowiązek stosowania standardów ochrony małoletnich albo zasad równoważnych.
2. Podmiot zewnętrzny potwierdza, że osoby kierowane do pracy z małoletnimi zostały zweryfikowane zgodnie z przepisami, jeżeli zakres ich działalności tego wymaga.
3. W przypadku jednorazowych zajęć, warsztatów lub spotkań osoba zewnętrzna pozostaje pod nadzorem wyznaczonego pracownika szkoły, chyba że przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy z małoletnimi zrealizowano pełną procedurę weryfikacji.
4. Pracownik szkoły odpowiedzialny za organizację aktywności z udziałem osób zewnętrznych przed wydarzeniem przekazuje im zasady bezpiecznych relacji i zachowania niedozwolone.

4.3. Wynik negatywny albo brak dokumentów

1. Jeżeli osoba nie przedłoży wymaganych informacji lub oświadczeń, nie może zostać dopuszczona do działalności z małoletnimi.
2. Jeżeli dane osoby widnieją w rejestrach wyłączających dopuszczenie do działalności z małoletnimi albo osoba została prawomocnie skazana za przestępstwa wskazane w przepisach, dyrektor nie dopuszcza jej do działalności z małoletnimi i podejmuje dalsze działania zgodne z prawem.
3. Dokumentację weryfikacyjną przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w wyodrębnionej dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi, z ograniczeniem dostępu do osób upoważnionych.

5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małeletni

Personel działa wobec małeletnich z poszanowaniem ich godności, prywatności, granic osobistych, różnorodności oraz prawa do ochrony przed przemocą. Każde zachowanie personelu powinno być transparentne, profesjonalne, uzasadnione celem edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym lub bezpieczeństwem ucznia.

5.1. Zachowania wymagane

Zgodnie ze Standardami wymaganymi zachowaniami są:

- traktowanie ucznia z szacunkiem, cierpliwością i uważnością;
- używanie języka zrozumiałego dla ucznia, bez poniżania, wyśmiewania i zawstydzania;
- wysłuchanie ucznia, gdy zgłasza problem lub dyskomfort;
- reagowanie na przemoc, dyskryminację, wykluczenie i zachowania naruszające godność;
- zachowanie szczególnej ostrożności w sytuacjach kontaktu indywidualnego;
- ochrona prywatności ucznia, w tym danych osobowych, informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, orientacji życiowej, przekonaniach, trudnościach i doświadczeniach przemocy;
- dokumentowanie sytuacji budzących wątpliwości lub wymagających interwencji.

5.2. Zachowania niedozwolone

Zgodnie ze Standardami niedozwolonymi zachowaniami są:

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej albo cyberprzemocy;
- bicie, szarpanie, popychanie, przytrzymywanie, izolowanie albo stosowanie kar cielesnych;
- krzyczenie w sposób zastraszający, obrażanie, ośmieszanie, etykietowanie, grożenie, szantażowanie, poniżanie lub celowe zawstydzanie;
- nawiązywanie relacji romantycznych, seksualnych lub dwuznacznych z uczniem;
- komentowanie wyglądu, ciała, dojrzewania, seksualności lub życia prywatnego ucznia w sposób naruszający jego godność;
- utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku ucznia bez podstawy prawnej i z pominięciem zasad określonych w Standardach;
- proponowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, środków psychoaktywnych lub innych substancji niebezpiecznych;
- przyjmowanie kosztownych prezentów lub świadczeń od uczniów i ich rodzin, jeżeli może to wywołać zależność albo podejrzenie nierównego traktowania;
- kontaktowanie się z uczniem prywatnymi kanałami w celach niezwiązanych ze szkołą;
- zapraszanie ucznia do prywatnego mieszkania, hotelu lub innego miejsca nieobjętego organizacją szkoły, z wyjątkiem sytuacji jednoznacznie uzasadnionych i udokumentowanych, np. bezpośredniego ratowania życia lub zdrowia.

5.3. Kontakt indywidualny i rozmowy jeden na jeden

1. Rozmowa indywidualna z uczniem powinna odbywać się w miejscu zapewniającym poufność, ale jednocześnie transparentnym organizacyjnie, np. w gabinecie pedagoga, psychologa, wychowawcy albo dyrektora, z możliwością wejścia innego pracownika w razie potrzeby.
2. Drzwi mogą pozostać uchylone, jeżeli nie narusza to poufności sprawy i nie zwiększa dyskomfortu ucznia. W przypadku rozmów dotyczących krzywdzenia pierwszeństwo ma bezpieczeństwo i komfort ucznia.

3. Personel nie może wymagać od ucznia utrzymywania rozmowy w tajemnicy, jeżeli treść rozmowy dotyczy zagrożenia dobra, życia, zdrowia albo krzywdzenia. Uczniowi należy wyjaśnić, że niektóre informacje muszą zostać przekazane osobom mogącym zapewnić mu bezpieczeństwo.

5.4. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy jest adekwatny, bezpieczny, uzasadniony sytuacją i nie narusza godności ani granic ucznia.
2. Dopuszczalny może być w szczególności kontakt konieczny do udzielenia pierwszej pomocy, zapobieżenia wypadkowi, ewakuacji, pomocy uczniowi z niepełnosprawnością, asekuracji podczas zajęć sportowych albo wykonania czynności opiekuńczych, jeżeli są one niezbędne i proporcjonalne.
3. Niedopuszczalny jest kontakt fizyczny o charakterze intymnym, seksualnym, karzącym, poniżającym, wymuszonym albo nieuzasadnionym celem edukacyjnym, opiekuńczym lub bezpieczeństwem.

5.5. Kontakt elektroniczny i media społecznościowe

1. Kontakt elektroniczny z uczniem powinien odbywać się przez służbowe kanały komunikacji wskazane przez szkołę.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie z uczniem prywatnych, poufnych rozmów niezwiązanych ze szkołą przez komunikatory, media społecznościowe, prywatny e-mail lub prywatny telefon.
3. Nie należy przyjmować uczniów do prywatnych profili społecznościowych ani obserwować ich prywatnych kont, chyba że wynika to z obiektywnej relacji rodzinnej lub innej istniejącej niezależnie od szkoły i nie narusza zasad bezpieczeństwa.
4. W przypadku koniecznego kontaktu poza godzinami pracy, np. podczas wycieczki, zawodów lub praktyk, kontakt powinien być rzeczowy, udokumentowany i ograniczony do spraw organizacyjnych albo bezpieczeństwa.

5.6. Transport i sytuacje poza szkołą

1. Przewożenie małoletniego prywatnym samochodem pracownika jest zasadniczo niedopuszczalne, chyba że wymaga tego nagła sytuacja bezpieczeństwa, brak jest bezpiecznej alternatywy, a działanie zostało niezwłocznie udokumentowane i zgłoszone dyrektorowi oraz rodzicowi/opiekunowi, jeżeli nie zagraża to dobru ucznia.
2. Podczas wycieczek, konkursów, zawodów, praktyk i innych aktywności poza szkołą stosuje się Standardy oraz regulaminy tych aktywności. Opiekunowie powinni unikać sytuacji izolowanych, w których małoletni pozostaje sam na sam z osobą dorosłą bez uzasadnienia organizacyjnego.

6. Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

Szkoła buduje środowisko, w którym uczniowie szanują godność, granice, prywatność i różnorodność innych osób. Zasady relacji rówieśniczych obejmują zarówno kontakty bezpośrednie, jak i komunikację elektroniczną, grupy klasowe, media społecznościowe, aktywności poza szkołą oraz praktyczną naukę zawodu.

6.1. Zachowania oczekiwane

Zgodnie ze Standardami oczekiwanymi zachowaniami są:

- odnoszenie się do innych uczniów z szacunkiem, bez przemocy, gróźb i poniżania;
- respektowanie odmowy, prywatności i granic innych osób;

- reagowanie na krzywdzenie przez zwrócenie się do osoby dorosłej albo skorzystanie ze wskazanego kanału zgłoszenia;
- ochrona słabszych, młodszych, nowych uczniów, uczniów z niepełnosprawnościami, uczniów z doświadczeniem migracji i uczniów w kryzysie;
- odpowiedzialne korzystanie z telefonów, komunikatorów i mediów społecznościowych.

6.2. Zachowania niedozwolone pomiędzy uczniami

Zgodnie ze Standardami niedozwolonymi zachowaniami pomiędzy uczniami są:

- bicie, szarpanie, popychanie, przemoc fizyczna i wymuszanie;
- wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, groźby, zastraszanie, wykluczanie i nękanie;
- przemoc seksualna, molestowanie, komentowanie ciała, wymuszanie kontaktu fizycznego lub treści seksualnych;
- cyberprzemoc, podszywanie się, publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody, rozpowszechnianie plotek, tworzenie memów albo deepfake'ów naruszających godność;
- wymuszanie pieniędzy, rzeczy, przysług, zadań, prac domowych, haseł lub dostępu do kont;
- nagrywanie bójek, upokorzeń, czynności intymnych, sytuacji kryzysowych lub zdarzeń medycznych;
- odwet wobec osoby zgłaszającej krzywdzenie albo wspierającej pokrzywdzonego ucznia;
- inicjacje, „fale”, próby upokorzenia uczniów klas młodszych albo praktykantów.

6.3. Uczniowie pełnoletni

1. Uczniowie pełnoletni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji wobec uczniów małoletnich. W przypadku naruszeń szkoła stosuje działania przewidziane statutem, Standardami i przepisami prawa.
2. Jeżeli pełnoletni uczeń jest podejrzewany o popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego, szkoła podejmuje działania ochronne wobec małoletniego oraz, w razie podstaw, zawiadamia Policję lub prokuraturę.

7. Bezpieczeństwo cyfrowe, Internet i urządzenia elektroniczne

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w sposób uwzględniający ochronę przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci. Zasady obejmują urządzenia szkolne, sieć szkolną, zajęcia zdalne, komunikację elektroniczną oraz zdarzenia poza szkołą, jeżeli wpływają na bezpieczeństwo ucznia lub społeczności szkolnej.

7.1. Zasady korzystania z urządzeń i sieci

1. Korzystanie z urządzeń i sieci szkolnej odbywa się zgodnie z regulaminem pracowni, statutem szkoły i poleceniami nauczyciela.
2. Szkoła stosuje adekwatne zabezpieczenia techniczne, w tym aktualizacje, ochronę antywirusową i filtrowanie treści, o ile jest to możliwe technicznie i organizacyjnie.
3. Uczniowie nie mogą instalować nieautoryzowanego oprogramowania, omijać zabezpieczeń, uzyskiwać nieuprawnionego dostępu do kont i systemów ani wykorzystywać urządzeń do krzywdzenia innych.
4. Używanie telefonu lub innego prywatnego urządzenia podczas zajęć odbywa się zgodnie z zasadami szkoły i nie może naruszać praw innych osób.

7.2. Zagrożenia wymagające reakcji

Zagrożeniami wymagającymi reakcji są:

- cyberprzemoc, nękanie, szantaż, groźby i mowa nienawiści;
- grooming, nakłanianie do kontaktów seksualnych, sextortion i wymuszanie materiałów intymnych;
- rozpowszechnianie lub posiadanie materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie małoletnich;
- patostreaming, treści samobójcze, autoagresywne, ekstremistyczne lub promujące przemoc;
- podszywanie się pod ucznia, przejmowanie kont, wyłudzenie haseł i danych;
- tworzenie lub rozpowszechnianie materiałów typu deepfake albo treści wygenerowanych przez sztuczną inteligencję naruszających godność, prywatność lub wizerunek ucznia.

7.3. Zabezpieczanie dowodów cyfrowych

1. W przypadku cyberprzemocy lub zagrożenia w sieci należy w miarę możliwości zabezpieczyć dowody bez ich dalszego rozpowszechniania: adresy stron, linki, nazwy profili, daty, godziny, zrzuty ekranu, identyfikatory wiadomości oraz dane świadków.
2. Personel nie powinien samodzielnie przeszukiwać prywatnego telefonu lub konta ucznia. Dobrowolne okazanie treści przez ucznia powinno być odnotowane. W przypadku podejrzenia przestępstwa szkoła zawiadamia Policję lub prokuraturę i nie wykonuje czynności zastrzeżonych dla organów ścigania.
3. Materiały mogące przedstawiać seksualne wykorzystanie małoletniego należy traktować jako potencjalny dowód przestępstwa. Nie wolno ich przysyłać, kopiować ani prezentować osobom nieuprawnionym. Należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora i właściwe organy.

8. Ochrona danych osobowych i wizerunku

1. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane wyłącznie zgodnie z prawem, w konkretnych i uzasadnionych celach oraz z zachowaniem zasad minimalizacji, poufności i bezpieczeństwa.
2. Wizerunek małoletniego jest daną osobową, jeżeli pozwala zidentyfikować ucznia. Nie w każdym przypadku jest daną szczególnej kategorii, dlatego podstawę i zakres przetwarzania należy każdorazowo oceniać zgodnie z RODO i przepisami o ochronie wizerunku.
3. Publikacja wizerunku małoletniego wymaga właściwej podstawy prawnej oraz poszanowania prawa do prywatności. Zgoda, jeżeli stanowi podstawę publikacji, powinna być dobrowolna, konkretna, świadoma, jednoznaczna, możliwa do wycofania oraz obejmować cel, miejsce i zakres publikacji.
4. Sprzeciw małoletniego wobec utrwalania lub publikacji jego wizerunku powinien być respektowany, o ile przepisy szczególne albo istotny interes bezpieczeństwa nie uzasadniają odmiennego działania. Wątpliwości rozstrzyga dyrektor po konsultacji z inspektorem ochrony danych.
5. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć lub nagrań, które ośmieszają ucznia, ujawniają jego trudną sytuację, stan zdrowia, doświadczenie przemocy, niepełnosprawność, dane wrażliwe albo inne informacje mogące naruszyć jego godność lub bezpieczeństwo.
6. Dostęp do dokumentacji interwencyjnej, kart zgłoszeń, planów wsparcia i danych o krzywdzeniu mają wyłącznie osoby upoważnione i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochronnych.

9. Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie interwencji

1. Zgłoszenie może złożyć małoletni, uczeń pełnoletni, rodzic, opiekun, pracownik szkoły, osoba zewnętrzna, pracodawca przyjmujący ucznia na praktykę albo świadek zdarzenia.
2. Zgłoszenie może być ustne, pisemne, elektroniczne, anonimowe albo dokonane przez inną osobę w imieniu małoletniego. Nie wolno odmówić przyjęcia zgłoszenia dlatego, że jest niepełne, chaotyczne, emocjonalne, anonimowe albo nieoparte dowodami.
3. Każda osoba, która otrzymała zgłoszenie albo powzięła podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznie przekazuje informację koordynatorowi lub dyrektorowi. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia najpierw wzywa pomoc pod numerem 112, a następnie informuje dyrektora.

9.1. Kanały zgłoszeń

Forma zgłoszenia	Sposób użycia
Osobiście	do wychowawcy, pedagoga, psychologa, koordynatora, dyrektora albo innego zaufanego pracownika szkoły.
Pisemnie	poprzez przekazanie pisma w sekretariacie, do skrzynki zgłoszeń lub bezpośrednio osobie odpowiedzialnej.
Elektronicznie	na adres sekretariat@zsl.gda.pl albo przez dziennik elektroniczny do wskazanej osoby.
Telefonicznie	pod numer [58 301 13 77/58 308 01 57], w godzinach wskazanych na stronie internetowej szkoły
Anonimowo	poprzez [skrzynka / formularz], z zastrzeżeniem, że brak danych może ograniczyć możliwość kontaktu zwrotnego, ale nie zwalnia szkoły z analizy zgłoszenia.
Poza szkołą	w nagłym zagrożeniu: 112, Policja, pogotowie; pomoc dla dzieci: 116 111 oraz 800 12 12 12.

9.2. Pierwsza rozmowa z małoletnim

Zgodnie ze Standardami pierwsza rozmowa z małoletnim powinna odbywać się według następujących zasad:

- rozmowę prowadzi się w spokojnym i bezpiecznym miejscu, bez obecności osoby podejrzewanej o krzywdzenie;
- nie należy obiecywać pełnej tajemnicy; należy wyjaśnić, że informacje potrzebne do zapewnienia bezpieczeństwa zostaną przekazane odpowiednim osobom;
- nie wolno naciskać na ucznia, wymuszać szczegółów ani sugerować odpowiedzi;
- należy podziękować za zgłoszenie, potwierdzić, że uczeń dobrze zrobił, mówiąc o sprawie, i poinformować go o najbliższych krokach w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości;
- po rozmowie sporządza się notatkę służbową lub kartę zgłoszenia, bez interpretacji wykraczających poza fakty i wypowiedzi.

10. Procedury szczególne: przestępstwo, sąd opiekuńczy, przemoc domowa, cyberprzemoc

Szkoła nie zastępuje organów ścigania, sądu ani zespołu interdyscyplinarnego. Zadaniem szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, przyjęcie informacji, udokumentowanie faktów, uruchomienie wsparcia i zawiadomienie właściwych organów, jeżeli zachodzą ku temu podstawy.

10.1. Schemat decyzyjny

Sytuacja	Działanie podstawowe
Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia	weszać 112 / pogotowie / Policję; zapewnić pierwszą pomoc; odseparować od źródła zagrożenia; powiadomić dyrektora i rodzica/opiekuna, jeżeli nie zwiększa to zagrożenia.
Podejrzenie przestępstwa na szkodę małoletniego	dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia Policję albo prokuraturę; szkoła zabezpiecza informacje i nie prowadzi własnego przesłuchania.

Sytuacja	Działanie podstawowe
Zagrożenie dobra dziecka, zaniedbanie opiekuńcze	dyrektor kieruje wnioskiem do sądu opiekuńczego/rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego albo podjęcie działań ochronnych.
Podejrzanie przemocy domowej	osoba uprawniona wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”; procedura nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy.
Krzywdzenie przez pracownika szkoły	dyrektor odsuwa pracownika od kontaktu z małoletnim, analizuje obowiązki pracownicze i dyscyplinarne, zawiadamia organy, jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa.
Krzywdzenie rówieśnicze	szkoła chroni pokrzywdzonego, rozdziela uczniów, dokumentuje zdarzenie, obejmuje wsparciem, stosuje środki wychowawcze i zawiadamia organy, jeżeli zachodzi podejrzenie czynu zabronionego.
Zdarzenie podczas praktyki / stażu	opiekun praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego natychmiast informuje dyrektora; szkoła kontaktuje się z podmiotem przyjmującym, zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i rozważa przerwanie lub zmianę miejsca praktyki.

10.2. Krzywdzenie przez pracownika lub osobę współpracującą

- Po otrzymaniu informacji dyrektor niezwłocznie podejmuje działania uniemożliwiające dalszy niekontrolowany kontakt osoby podejrzewanej z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy, z poszanowaniem przepisów prawa pracy i innych przepisów właściwych dla statusu tej osoby.
- Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia Policję albo prokuraturę. Zawiadomienie organów ścigania nie wyklucza równoczesnego zawiadomienia sądu opiekuńczego, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.
- W działaniach wobec pracownika należy oddzielić działania ochronne wobec dziecka od czynności kadrowych, dyscyplinarnych lub służbowych. Priorytetem jest bezpieczeństwo małoletniego i zachowanie poufności.

10.3. Krzywdzenie przez rodzica, opiekuna lub osobę bliską

- Jeżeli istnieje podejrzenie przemocy domowej, osoba uprawniona wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z aktualnymi przepisami i wzorami formularzy. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w związku z uzasadnionym podejrzeniem przemocy domowej albo zgłoszeniem świadka.
- Jeżeli powiadomienie rodzica lub opiekuna mogłoby zwiększyć zagrożenie dla małoletniego albo utrudnić działania ochronne, decyzję o zakresie i czasie kontaktu z rodzicem podejmuje dyrektor w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi i, jeżeli to konieczne, z właściwymi organami.
- W razie potrzeby dyrektor kieruje wnioskiem do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego lub zastosowanie środków ochronnych.

10.4. Krzywdzenie rówieśnicze

- W przypadku przemocy rówieśniczej szkoła zabezpiecza pokrzywdzonego ucznia, oddziela go od sprawcy lub sprawców, ustala podstawowe informacje o zdarzeniu, informuje rodziców/opiekunów uczniów, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu, oraz uruchamia działania wychowawcze i pomocowe.
- Jeżeli czyn może stanowić przestępstwo albo czyn karalny, dyrektor zawiadamia właściwe organy. W przypadku ucznia nieletniego można zawiadomić sąd rodzinny; w przypadku ucznia pełnoletniego stosuje się także ścieżkę zawiadomienia Policji lub prokuratury, jeżeli zachodzą podstawy.
- Działania wobec sprawcy przemocy nie mogą polegać na publicznym piętnowaniu, upokarzaniu ani odwecie. Powinny łączyć odpowiedzialność, działania wychowawcze, naprawcze oraz ochronę osoby pokrzywdzonej.

10.5. Cyberprzemoc i materiały szkodliwe

- Po otrzymaniu informacji o cyberprzemocy szkoła zabezpiecza dostępne informacje, podejmuje działania ograniczające dalsze rozpowszechnianie treści, udziela wsparcia uczniowi i ustala, czy istnieje zagrożenie wymagające zawiadomienia organów.

2. Jeżeli treści mają charakter seksualny, przedstawiają nagość, czynności seksualne, przemoc seksualną albo seksualne wykorzystanie małoletniego, nie wolno ich kopiować ani rozpowszechniać. Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz Policję lub prokuraturę.

11. Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia szkoły opracowuje plan wsparcia małoletniego. Plan powinien powstać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od podjęcia decyzji o potrzebie jego sporządzenia, chyba że sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
2. Plan opracowuje zespół wskazany przez dyrektora, z udziałem koordynatora, pedagoga lub psychologa, wychowawcy, a w razie potrzeby kierownika szkolenia praktycznego, pielęgniarki szkolnej, nauczyciela wspomagającego, specjalisty zewnętrznego lub innej osoby istotnej dla bezpieczeństwa ucznia.
3. W planie uwzględnia się głos ucznia w zakresie dostosowanym do jego wieku, dojrzałości, stanu psychicznego, sytuacji rodzinnej i bezpieczeństwa. Udział rodzica lub opiekuna jest zasadą, chyba że jego udział mógłby narazić ucznia na krzywdę, utrudnić działania ochronne albo pozostawać w sprzeczności z interesem małoletniego.

11.1. Elementy planu wsparcia

Plan wsparcia powinien zawierać następujące elementy:

- opis potrzeb ucznia i głównych ryzyk;
- osoby odpowiedzialne za kontakt z uczniem i rodzicem/opiekunem;
- działania zapewniające bezpieczeństwo w szkole, klasie, Internecie i podczas praktyk;
- formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- dostosowania edukacyjne i organizacyjne;
- zasady komunikacji z instytucjami zewnętrznymi;
- terminy monitorowania i osoby odpowiedzialne;
- kryteria zakończenia albo aktualizacji planu.

12. Uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji uczniów z niepełnosprawnościami, uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uczniów w kryzysie psychicznym, uczniów przewlekle chorych, uczniów z doświadczeniem migracji, uczniów ze szczególnymi potrzebami komunikacyjnymi oraz uczniów znajdujących się w sytuacji zwiększonej zależności od dorosłych.

12.1. Zasady szczególnej ochrony

1. Trudności komunikacyjne, nietypowe reakcje emocjonalne, przeciążenie sensoryczne albo zachowania wynikające z niepełnosprawności nie mogą być automatycznie interpretowane jako brak wiarygodności ucznia.
2. Zgłoszenie może zostać przyjęte w każdej formie komunikacji dostępnej uczniowi, w tym przez pismo, rysunek, komunikator, gest, wskazanie osoby, komunikację wspomagającą lub alternatywną.
3. Rozmowę należy prowadzić w tempie, języku i warunkach dostosowanych do ucznia, z możliwością obecności osoby wspierającej, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu.

4. Uczniowi należy zapewnić prawo do przerwy, ciszy, zmiany miejsca rozmowy, prostych pytań i powtórzenia informacji.
5. W planie wsparcia należy uwzględnić dostosowania wynikające z orzeczeń, opinii, ipet, wopfu lub innych dokumentów, ale nie ograniczać się wyłącznie do tych dokumentów.
6. Personel nie może stosować środków dyscyplinujących wynikających z niezrozumienia potrzeb ucznia, w szczególności izolowania, zawstydzania, publicznego komentowania trudności albo odbierania narzędzi komunikacji.

12.2. Dodatkowe działania profilaktyczne

W stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stosuje się następujące dodatkowe działania profilaktyczne:

- systematyczne monitorowanie relacji rówieśniczych uczniów szczególnie narażonych na wykluczenie;
- jasne wskazanie uczniowi co najmniej jednej zaufanej osoby dorosłej w szkole;
- dostosowanie wersji skróconej Standardów do potrzeb komunikacyjnych uczniów, np. większa czcionka, tekst łatwy do czytania, piktogramy, wersja elektroniczna dostępna dla czytników ekranu;
- włączanie specjalistów w ocenę ryzyka i plan wsparcia, jeżeli wymaga tego sytuacja ucznia.

13. Praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe i staże uczniowskie

Ze względu na specyfikę technikum Standardy obejmują również praktyczną naukę zawodu, praktyki zawodowe, staże uczniowskie, zajęcia w zakładach pracy, wizyty studyjne, warsztaty branżowe oraz inne aktywności zawodowe realizowane poza szkołą albo z udziałem pracodawców i instruktorów zewnętrznych.

13.1. Obowiązki szkoły przed skierowaniem ucznia

Przed skierowaniem ucznia na praktyczną naukę zawodu, praktyki zawodowe lub staże uczniowskie szkoła jest zobowiązana do:

- przekazania małoletniemu i rodzicowi/opiekunowi informacji o miejscu praktyki, osobie kontaktowej po stronie szkoły i podmiotu przyjmującego oraz sposobie zgłaszania zagrożeń;
- uzyskania od podmiotu przyjmującego potwierdzenia stosowania standardów ochrony małoletnich albo zasad równoważnych, dostosowanych do miejsca praktyki;
- wprowadzenia do porozumienia lub umowy z pracodawcą klauzuli dotyczącej ochrony małoletnich, zgłaszania naruszeń i współpracy ze szkołą;
- poinformowania ucznia, że może zgłosić problem bezpośrednio do szkoły niezależnie od zgłoszenia w miejscu praktyki;
- ustalenia zasad kontaktu w czasie praktyki, w tym kontaktu w sytuacji nagłej;
- uwzględnienia szczególnych potrzeb ucznia, w tym niepełnosprawności, ograniczeń zdrowotnych, SPE, doświadczenia przemocy albo ryzyka dyskryminacji.

13.2. Minimalne zasady dla podmiotu przyjmującego

Obszar	Minimalna zasada
Bezpieczne relacje	pracownicy i instruktorzy traktują małoletniego z szacunkiem; zakazana jest przemoc, poniżanie, molestowanie, dyskryminacja, wykorzystywanie zależności służbowej oraz kontakt prywatny niezwiązany z praktyką.
Nadzór	małoletni ma wskazanego opiekuna po stronie zakładu pracy oraz wie, do kogo zgłosić problem.
Sytuacje izolowane	należy unikać nieuzasadnionego pozostawiania małoletniego sam na sam z osobą dorosłą w miejscach odizolowanych albo poza zakresem praktyki.
Zgłoszenia	każde podejrzenie krzywdzenia ucznia podmiot przyjmujący niezwłocznie zgłasza wyznaczonej osobie w szkole.

Obszar	Minimalna zasada
Przerwanie praktyki	w razie zagrożenia bezpieczeństwa szkoła może natychmiast przerwać praktykę, zmienić miejsce jej realizacji albo zastosować inny sposób ochrony ucznia.
Poufność	informacje o zgłoszeniu są przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym do ochrony ucznia.

13.3. Procedura zgłoszenia zdarzenia na praktykach

1. Uczeń może zgłosić zdarzenie opiekunowi praktyki, kierownikowi szkolenia praktycznego, wychowawcy, koordynatorowi, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi.
2. Pracownik szkoły, który otrzymał zgłoszenie z praktyk, niezwłocznie przekazuje je dyrektorowi i koordynatorowi.
3. Dyrektor ustala, czy uczeń może bezpiecznie kontynuować praktykę; w razie ryzyka zapewnia przerwanie praktyki, zmianę miejsca albo inne zabezpieczenie.
4. Szkoła dokumentuje zgłoszenie i kontaktuje się z podmiotem przyjmującym tylko w zakresie, który nie zwiększa zagrożenia dla ucznia.
5. Jeżeli zdarzenie może stanowić przestępstwo, dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę; jeżeli dotyczy przemocy domowej, stosuje się procedurę „niebieskie karty”; jeżeli zagrożone jest dobro dziecka, dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy.

14. Dokumentowanie, przechowywanie i poufność

1. Wszystkie zgłoszenia, interwencje, decyzje, zawiadomienia, plany wsparcia i działania monitorujące dokumentuje się w sposób rzetelny, zwięzły i chroniący prywatność małoletniego.
2. Dokumentacja jest przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i wewnętrznymi zasadami bezpieczeństwa informacji.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie: dyrektor, koordynator, zastępca koordynatora, osoby bezpośrednio prowadzące wsparcie lub interwencję oraz inne osoby upoważnione, jeżeli jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych.
4. Dokumentacja nie jest przechowywana w dzienniku elektronicznym w sposób dostępny dla całego personelu. W dzienniku można odnotować jedynie informacje organizacyjne nieujawniające szczegółów krzywdzenia, o ile jest to konieczne.

14.1. Dokumenty prowadzone w ramach Standardów

Dokument	Odpowiedzialny	Zakres
Rejestr zgłoszeń i interwencji	koordynator	numer sprawy, data, kategoria zdarzenia, podjęte działania, status, bez nadmiernych danych wrażliwych.
Karta zgłoszenia / interwencji	osoba przyjmująca zgłoszenie / koordynator	opis zdarzenia, osoby zaangażowane, świadkowie, działania natychmiastowe, decyzje.
Plan wsparcia małoletniego	zespół wsparcia	potrzeby, ryzyka, działania, osoby odpowiedzialne, terminy monitoringu.
Zawiadomienia organów	dyrektor / osoba upoważniona	kopie zawiadomień do Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, zespołu interdyscyplinarnego.
Dokumentacja weryfikacji osób	kadry / dyrektor	informacje z rejestrów, KRK, oświadczenia o państwach zamieszkania, oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.
Ewaluacja Standardów	koordynator / dyrektor	wnioski z przeglądu, rekomendacje, decyzje o aktualizacji.

15. Przygotowanie personelu, publikacja, przegląd i ewaluacja

15.1. Przygotowanie personelu

1. Dyrektor zapewnia przygotowanie personelu do stosowania Standardów przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi oraz cyklicznie, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym albo częściej, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły, zmian prawa lub wniosków z ewaluacji.
2. Szkolenie obejmuje co najmniej: rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji, procedury zgłaszania, procedury zawiadamiania organów, ochronę danych i wizerunku, cyberprzemoc, uczniów ze specjalnymi potrzebami oraz bezpieczeństwo praktyk zawodowych.
3. Udział w szkoleniu albo zapoznanie się ze Standardami dokumentuje się podpisem, potwierdzeniem elektronicznym lub inną formą przyjętą w szkole.

15.2. Udostępnianie Standardów

1. Standardy w wersji pełnej i skróconej udostępnia się na stronie internetowej szkoły oraz wywiesza w widocznym miejscu w lokalu szkoły. Wersja skrócona jest przeznaczona dla małoletnich i zawiera informacje istotne z perspektywy ucznia.
2. Wersja skrócona powinna być dostępna w miejscach uczęszczanych przez uczniów, w szczególności na tablicy informacyjnej, przy gabinecie pedagoga/psychologa, przy sekretariacie, w bibliotece albo w innym widocznym miejscu. Powinna zawierać dane osób przyjmujących zgłoszenia i telefony pomocowe.
3. Rodzice i opiekunowie są informowani o Standardach przez stronę internetową szkoły, zebrania, dziennik elektroniczny albo inne kanały przyjęte w szkole.

15.3. Przegląd i ewaluacja

1. Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
2. Niezależnie od oceny dwuletniej koordynator może rekomendować wcześniejszą aktualizację, jeżeli zmieniły się przepisy, wystąpiły poważne zdarzenia, kontrola wykazała nieprawidłowości albo społeczność szkolna zgłosiła potrzebę zmian.
3. Ewaluacja powinna obejmować analizę zgłoszeń i interwencji bez ujawniania danych osobowych, konsultacje z personelem, uczniami i rodzicami, ocenę procedur praktyk zawodowych, ochrony uczniów ze specjalnymi potrzebami oraz bezpieczeństwa cyfrowego.

15.4. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora.
2. Traci moc poprzednia wersja standardów ochrony małoletnich, o ile została przyjęta, z zastrzeżeniem zachowania dokumentacji interwencji prowadzonych przed wejściem w życie niniejszych Standardów.
3. Załączniki stanowią integralną część Standardów. Wzory dokumentów można dostosować do systemu kancelaryjnego szkoły, pod warunkiem zachowania zakresu informacji niezbędnego do ochrony małoletnich i zgodności z prawem.

16. Załączniki i wzory dokumentów

Poniższe załączniki są wzorami do uzupełnienia i stosowania w bieżącej pracy szkoły. W przypadku formularzy urzędowych, w szczególności „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B”, należy używać aktualnych wzorów określonych w obowiązującym rozporządzeniu.

	strona
Załącznik nr 1. Wersja skrócona Standardów dla uczniów _____	18
Załącznik nr 2. Klauzula do porozumień z pracodawcami i podmiotami przyjmującymi uczniów _____	20
Załącznik nr 3. Checklista bezpiecznej rekrutacji i dopuszczenia osoby do działalności z małoletnimi _____	21
Załącznik nr 4. Oświadczenie o państwach zamieszkania i niekaralności _____	22
Załącznik nr 5. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami _____	23
Załącznik nr 6. Karta zgłoszenia / interwencji _____	24
Załącznik nr 7. Rejestr zgłoszeń i interwencji _____	25
Załącznik nr 8. Plan wsparcia małoletniego _____	26
Załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia Policji/prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa _____	27
Załącznik nr 10. Wzór wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego _____	28
Załącznik nr 11. Notatka z zabezpieczenia dowodów cyfrowych _____	29
Załącznik nr 12. Arkusz ewaluacji Standardów _____	30
Załącznik nr 13. Checklista publikacji i wdrożenia _____	31

Podpisy i zatwierdzenie

Dokument został przyjęty do stosowania w Zespole Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku zarządzeniem dyrektora nr [numer] z dnia [data] i obowiązuje od dnia [data].

Funkcja / informacja	Podpis / data
Dyrektor szkoły	
Koordynator ochrony małoletnich	
Inspektor ochrony danych – potwierdzenie konsultacji, jeżeli dotyczy	

Załącznik nr 1. Wersja skrócona Standardów dla uczniów

Załącznik ten jest przeznaczony do publikacji w widocznym miejscu w szkole i na stronie internetowej. Powinien być napisany prostym językiem, uzupełniony o aktualne dane osób kontaktowych oraz – w razie potrzeby – przygotowany także w wersji łatwej do czytania.

TWOJE BEZPIECZEŃSTWO W ZESPOLE SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku

Masz prawo czuć się bezpiecznie. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, poniżać, wyśmiewać, dotykać w sposób, którego nie chcesz, zastraszać, szantażować, wykorzystywać ani zmuszać do czegośkolwiek.

1. Co możesz zgłosić?

- ktoś Cię bije, popycha, szarpie, grozi Ci albo zabiera Twoje rzeczy
- ktoś Cię poniża, wyśmiewa, wyklucza, obraża albo nęka
- ktoś dotyka Cię w sposób, którego nie chcesz, komentuje Twoje ciało albo seksualność
- ktoś wysłał Ci niepokojące wiadomości, prosi o zdjęcia intymne, szantażuje Cię albo podszywa się pod Ciebie
- ktoś publikuje Twoje zdjęcia, nagrania, memy albo deepfake bez Twojej zgody
- dzieje się coś złego w domu, w szkole, w Internecie, na praktykach albo w drodze do szkoły
- martwisz się o koleżankę lub kolegę

2. Do kogo możesz się zgłosić w szkole?

Kto?	Osoba	Gdzie?	Kontakt
Koordynator ochrony małoletnich	Jolanta Lewarska	Budynek A, 3 piętro, gab. 318	58 308 01 57 Dziennik elektroniczny
Zastępca koordynatora	Magdalena Małkowska	Budynek A, 3 piętro, gab. 318	58 308 01 57 Dziennik elektroniczny
Pedagog specjalny	Anna Jansa	Budynek B, 1 piętro, gab. 141	58 308 01 19
Psycholog szkolny	Paulina Soroka	Budynek A, parter, gab. 9	58 308 01 06 Dziennik elektroniczny
Kierownik szkolenia praktycznego	Magdalena Majkowska	Budynek B, 1 piętro, gab. 143	512 121 620 Dziennik elektroniczny

3. Jak możesz zgłosić problem?

- powiedz osobiście wybranej osobie dorosłej w szkole
- napisz wiadomość przez dziennik elektroniczny albo na adres: sekretariat@zsl.gda.pl
- wrzuć kartkę do skrzynki zgłoszeń: przy sekretariacie szkoły
- poproś koleżankę, kolegę, rodzica albo inną osobę, żeby zgłosiła sprawę za Ciebie
- w nagłym zagrożeniu dzwoń pod 112

Nie musisz mieć dowodów. Wystarczy, że coś Cię niepokoi albo czujesz, że Twoje bezpieczeństwo jest zagrożone.

4. Co robi szkoła?

- wysłucha Cię i potraktuje zgłoszenie poważnie
- zadba o Twoje bezpieczeństwo
- nie będzie Cię obwiniać za zgłoszenie

- nie będzie mówić o sprawie osobom, które nie muszą o niej wiedzieć
- ustali, jakiej pomocy potrzebujesz
- jeżeli trzeba, powiadomi rodziców, sąd, Policję, prokuraturę albo uruchomi procedurę „Niebieskie Karty”
- jeżeli problem dotyczy praktyk zawodowych, może przerwać praktykę albo zmienić jej miejsce

5. Ważne telefony

Numer	Kiedy użyć?
112	numer alarmowy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia
116 111	telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
800 12 12 12	Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
58 511 01 21/797 909 112	(OIK)MOPR
58 342 31 50	MOPR
58 347 89 30	Gdański Ośrodek Pomocy Psychologicznej dla Dzieci I Młodzieży
58 302 04 42, 58 302 63 89	Stowarzyszenie MONAR Poradnia Profilaktyki, Leczenia I Terapii Uzależnień w Gdańsku
58 550 26 69	Towarzystwo Profilaktyki Środowiskowej “MROWISKO”
58 342 33 65, 530 057 519	Miejska Poradnia Terapii Uzależnień I Współuzależnień

6. Pamiętaj

- To, że prosisz o pomoc, nie jest donoszeniem
- Masz prawo powiedzieć „nie”
- Masz prawo do szacunku i prywatności
- Masz prawo do pomocy także wtedy, gdy trudno Ci opowiedzieć, co się stało
- Jeżeli pierwsza osoba Ci nie pomogła, zgłoś sprawę komuś innemu

Załącznik nr 2. Klauzula do porozumień z pracodawcami i podmiotami przyjmującymi uczniów

Proponowana klauzula do umów, porozumień lub regulaminów praktycznej nauki zawodu:

Treść klauzuli: Podmiot przyjmujący małoletniego ucznia na praktyczną naukę zawodu, praktykę zawodową, staż uczniowski lub inną formę kształcenia praktycznego zobowiązuje się do stosowania standardów ochrony małoletnich albo zasad równoważnych, zapewniających ochronę ucznia przed krzywdzeniem. Podmiot wskazuje osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo ucznia, informuje ucznia i szkołę o zasadach zgłaszania nieprawidłowości oraz niezwłocznie zawiadamia szkołę o każdym podejrzeniu krzywdzenia ucznia. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ucznia szkoła może natychmiast przerwać realizację praktyki lub zmienić miejsce jej odbywania. Podmiot potwierdza, że osoby dopuszczone do działalności z małoletnimi zostały zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli charakter ich czynności tego wymaga.

Pole	Informacja
Nazwa podmiotu	[nazwa]
Adres	[adres]
Osoba odpowiedzialna po stronie podmiotu	[imię, nazwisko, funkcja, kontakt]
Osoba odpowiedzialna po stronie szkoły	[imię, nazwisko, funkcja, kontakt]
Potwierdzenie stosowania standardów / zasad równoważnych	[tak/nie/opis]
Data i podpis przedstawiciela podmiotu	[data, podpis]

Załącznik nr 3. Checklista bezpiecznej rekrutacji i dopuszczenia osoby do działalności z małoletnimi

Lp.	Czynność	Wykonano
1	Ustalono tożsamość osoby i podstawę dopuszczenia do działalności z małoletnimi.	<input type="checkbox"/>
2	Uzyskano dane niezbędne do sprawdzenia w rejestrach.	<input type="checkbox"/>
3	Sprawdzono Rejestr Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.	<input type="checkbox"/>
4	Sprawdzono rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.	<input type="checkbox"/>
5	Uzyskano informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym zakresie.	<input type="checkbox"/>
6	Osoba złożyła oświadczenie o państwach obywatelstwa i zamieszkania w ostatnich 20 latach.	<input type="checkbox"/>
7	Uzyskano informacje z rejestrów zagranicznych albo wymagane oświadczenia zastępcze.	<input type="checkbox"/>
8	Osoba podpisała oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.	<input type="checkbox"/>
9	Dokumenty włączono do akt osobowych albo dokumentacji osoby dopuszczonej.	<input type="checkbox"/>
10	Dyrektor podjął decyzję o dopuszczeniu / niedopuszczeniu.	<input type="checkbox"/>

Załącznik nr 4. Oświadczenie o państwach zamieszkania i niekaralności

Ja, niżej podpisana/podpisany: [imię i nazwisko], PESEL / data urodzenia: [dane], oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo: [państwo/państwa];
- w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa: [lista państw albo „nie dotyczy”];
- przedkładam informacje z rejestrów karnych państw wskazanych powyżej albo oświadczenia zastępcze, jeżeli państwo nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje informacji;
- nie byłam/byłem prawomocnie skazana/skazany za przestępstwa wskazane w przepisach wyłączających dopuszczenie do działalności z małoletnimi;
- nie toczy się wobec mnie postępowanie, o którym wiem, dotyczące czynów mogących mieć znaczenie dla dopuszczenia do działalności z małoletnimi;
- jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Miejscowość i data: _____

Podpis: _____

Załącznik nr 5. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Ja, niżej podpisana/podpisany: [imię i nazwisko], zatrudniona/zatrudniony albo dopuszczona/dopuszczony do działalności z małoletnimi w [nazwa szkoły], oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich, rozumiem wynikające z nich obowiązki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Miejscowość i data: _____

Podpis: _____

Załącznik nr 6. Karta zgłoszenia / interwencji

Pole	Treść
Numer sprawy	[numer]
Data i godzina przyjęcia zgłoszenia	[data, godzina]
Osoba przyjmująca zgłoszenie	[imię, nazwisko, funkcja]
Forma zgłoszenia	[ustna/pisemna/elektroniczna/anonimowa/inne]
Dane małoletniego	[imię, nazwisko, klasa – jeśli znane]
Osoba zgłaszająca	[dane albo anonimowo]
Opis zgłoszenia / zdarzenia	[fakty, wypowiedzi, daty, miejsca, bez ocen i domysłów]
Osoby wskazane w zgłoszeniu	[osoby podejrzewane, świadkowie, inne]
Działania natychmiastowe	[zapewnienie bezpieczeństwa, pomoc medyczna, 112, odseparowanie, inne]
Decyzje dyrektora / koordynatora	[opis]
Zawiadomione osoby / instytucje	[rodzic/opiekun, Policja, prokuratura, sąd, zespół interdyscyplinarny, inne]
Plan dalszych działań	[opis]
Data zamknięcia / status	[otwarte/zamknięte/w monitoringu]

Załącznik nr 7. Rejestr zgłoszeń i interwencji

Nr	Data	Kategoria	Uczeń / sprawa	Działania	Zawiadomienia	Status	Uwagi
[nr]	[data]	[kategoria]	[klasa / identyfikator]	[działania]	[organ / instytucja]	[status]	[uwagi]

Załącznik nr 8. Plan wsparcia małoletniego

Element planu	Treść
Dane ucznia	[imię, nazwisko, klasa]
Data sporządzenia planu	[data]
Osoby opracowujące plan	[imiona, nazwiska, funkcje]
Opis sytuacji i główne potrzeby	[opis]
Ryzyka wymagające zabezpieczenia	[opis]
Działania natychmiastowe	[opis]
Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne	[formy, terminy, osoby odpowiedzialne]
Dostosowania edukacyjne i organizacyjne	[opis]
Działania wobec klasy / grupy	[opis]
Działania dotyczące praktyk / stażu	[opis albo nie dotyczy]
Kontakt z rodzicem / opiekunem	[zakres, osoba odpowiedzialna, terminy]
Instytucje zewnętrzne	[Policja, prokuratura, sąd, MOPS/MOPR/OPS, poradnia, inne]
Terminy monitorowania	[daty]
Wnioski z monitoringu	[opis]
Decyzja o zakończeniu / aktualizacji planu	[opis, data]

Załącznik nr 9. Wzór zawiadomienia Policji/prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

[miejsowość, data]

[nazwa i adres szkoły]

Do: [Prokuratura Rejonowa / Komenda Policji]

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

Działając w imieniu [nazwa szkoły], zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego ucznia/uczennicy [dane w zakresie niezbędnym].

Uzasadnienie: [zwięzły opis faktów, dat, miejsc, osób, źródła informacji, działań podjętych przez szkołę, informacji o zabezpieczonych dowodach].

Wnoszę o podjęcie czynności przewidzianych prawem. Osobą do kontaktu po stronie szkoły jest [imię, nazwisko, funkcja, telefon/e-mail].

Załączniki: [karta interwencji, notatki, zrzuty ekranu opisane bez powielania treści szkodliwych, inne].

Podpis dyrektora / osoby upoważnionej: _____

Załącznik nr 10. Wzór wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego

[miejscowość, data]

[nazwa i adres szkoły]

Do: Sąd Rejonowy [nazwa], Wydział Rodzinny i Nieletnich

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ MAŁOLETNIEGO

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej [dane ucznia w zakresie niezbędnym] oraz podjęcie działań opiekuńczych, jeżeli sąd uzna je za zasadne.

Uzasadnienie: [opis okoliczności wskazujących na zagrożenie dobra dziecka, dotychczasowe działania szkoły, kontakt z rodzicem/opiekunem, informacje o wsparciu, ewentualne wcześniejsze interwencje].

Osobą do kontaktu po stronie szkoły jest: [imię, nazwisko, funkcja, telefon/e-mail].

Podpis dyrektora / osoby upoważnionej: _____

Załącznik nr 11. Notatka z zabezpieczenia dowodów cyfrowych

Pole	Treść
Numer sprawy	[numer]
Data i godzina ujawnienia treści	[data, godzina]
Osoba zabezpieczająca informację	[imię, nazwisko, funkcja]
Źródło informacji	[uczeń/rodzic/pracownik/inne]
Rodzaj treści	[wiadomości, profil, zdjęcie, nagranie, link, grupa, inne]
Adres/link/nazwa profilu	[dane]
Opis zabezpieczenia	[np. wykonano zrzut ekranu, zapisano link, odnotowano datę i godzinę]
Ograniczenia	[np. nie kopiowano treści intymnych, nie przeglądano prywatnego telefonu]
Dalsze działania	[zawiadomienie dyrektora/Policji/prokuratury/rodziców, wsparcie ucznia]

Załącznik nr 12. Arkusz ewaluacji Standardów

Element oceny	Wnioski / informacje
Data przeglądu	[data]
Osoby uczestniczące	[imiona, nazwiska, funkcje]
Okres objęty oceną	[od – do]
Liczba zgłoszeń i interwencji	[liczba, kategorie, bez danych osobowych]
Wnioski z interwencji	[co działało, co wymaga poprawy]
Ocena procedury praktyk zawodowych	[wnioski]
Ocena ochrony uczniów z niepełnosprawnościami i SPE	[wnioski]
Ocena bezpieczeństwa cyfrowego	[wnioski]
Zmiany prawne i nowe wytyczne	[analiza]
Wnioski z konsultacji z uczniami	[wnioski]
Wnioski z konsultacji z rodzicami	[wnioski]
Wnioski z konsultacji z personelem	[wnioski]
Rekomendowane zmiany	[lista]
Decyzja dyrektora	[aktualizacja / bez zmian / termin kolejnego przeglądu]
Podpisy	[podpisy]

Załącznik nr 13. Checklista publikacji i wdrożenia

Lp.	Czynność	Wykonano
1	Uzupełniono metrykę dokumentu, datę wejścia w życie i numer zarządzenia.	<input type="checkbox"/>
2	Wskazano osoby odpowiedzialne oraz dane kontaktowe.	<input type="checkbox"/>
3	Zaktualizowano podstawy prawne według ISAP na dzień przyjęcia.	<input type="checkbox"/>
4	Dokument skonsultowano z inspektorem ochrony danych w zakresie danych osobowych i wizerunku.	<input type="checkbox"/>
5	Przyjęto dokument zarządzeniem dyrektora.	<input type="checkbox"/>
6	Przeszkolono personel i zebrano oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.	<input type="checkbox"/>
7	Opublikowano wersję pełną i skróconą na stronie internetowej szkoły.	<input type="checkbox"/>
8	Wywieszono wersję skróconą w widocznym miejscu w szkole.	<input type="checkbox"/>
9	Przekazano informacje uczniom i rodzicom/opiekunom.	<input type="checkbox"/>
10	Wprowadzono klauzule ochrony małoletnich do dokumentów dotyczących praktyk i współpracy z podmiotami zewnętrznymi.	<input type="checkbox"/>
11	Uruchomiono rejestr zgłoszeń i miejsce bezpiecznego przechowywania dokumentacji.	<input type="checkbox"/>
12	Wyznaczono termin pierwszego przeglądu i ewaluacji.	<input type="checkbox"/>