

POLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2

OKREŚLAJĄCA STANDARDY OCHRONY WSZYSTKICH UCZNIÓW
PRZED KRZYWDZENIEM I SPOSÓB ICH STOSOWANIA

PREAMBUŁA

Dobro, godność i bezpieczeństwo każdego ucznia stanowią podstawę działań szkoły. Personel traktuje uczniów podmiotowo, respektuje ich prawa i granice oraz podejmuje działania służące zapobieganiu krzywdzeniu i właściwej reakcji na każde zagrożenie.

Standardy Ochrony Małoletnich wymagane Ustawą odnoszą się do osób, które nie ukończyły 18. roku życia. Szkoła stosuje zasady ochronne określone w Polityce także wobec uczniów pełnoletnich w zakresie odpowiednim do ich statusu prawnego. Jeżeli dane postanowienie dotyczy wyłącznie osób poniżej 18. roku życia, w Polityce używa się określenia „Małoletni”.

Każda osoba wykonująca zadania w szkole przestrzega prawa, Statutu i niniejszej Polityki. Reakcja na podejrzenie krzywdzenia jest podejmowana bez zbędnej zwłoki, z pierwszeństwem ochrony życia, zdrowia, bezpieczeństwa, prywatności i dobra ucznia.

PODSTAWY PRAWNE

- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 468, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 163, z późn. zm.);

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1036), wchodząca w życie z dniem 1 września 2026 r.;
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.);
- Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia, chyba że zgodnie z obowiązującym prawem uzyskała pełnoletność wcześniej.
2. **Uczeń** – każda osoba ucząca się w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach, niezależnie od wieku. W postanowieniach dotyczących wyłącznie osób poniżej 18. roku życia używa się określenia „Małoletni”.
3. **Pracownik** – osoba zatrudniona w szkole na podstawie stosunku pracy, bez względu na podstawę jego nawiązania.
4. **Personel** – pracownicy oraz inne osoby wykonujące w szkole albo na jej rzecz zadania z udziałem uczniów, w szczególności osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych, współpracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze. Obowiązki z art. 21 Ustawy stosuje się do osób, którym rzeczywiście powierza się działalność wskazaną w art. 21 ust. 1 Ustawy.
5. **Kierownictwo** – dyrektor szkoły, wicedyrektorzy oraz kierownik szkolenia praktycznego.
6. **Rodzic/opiekun małoletniego** – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, a także osoba sprawująca pieczę zastępczą – w zakresie przysługujących jej uprawnień. Jeżeli Polityka odnosi się do reprezentowania Małoletniego lub wyrażenia zgody w jego imieniu, uprawnienie danej osoby ustala się zgodnie z przepisami prawa i, jeżeli ma to zastosowanie, treścią orzeczenia sądu.
7. **Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego** – zgoda osoby uprawnionej do reprezentowania Małoletniego w danej sprawie. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, o istotnych sprawach dziecka rozstrzygają wspólnie; w razie braku porozumienia rozstrzyga sąd opiekuńczy.
8. **Krzywdzenie** – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo, zdrowie fizyczne lub psychiczne ucznia, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, rówieśnicza, cyberprzemoc, przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystywanie, czyn zabroniony albo inne zachowanie zagrażające dobru ucznia.
9. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe** – wyznaczony przez dyrektora Pracownik odpowiedzialny, w zakresie powierzonych zadań, za techniczne i organizacyjne działania dotyczące bezpieczeństwa szkolnej sieci Internet i szkolnych urządzeń elektronicznych oraz za współpracę przy realizacji procedur ochrony uczniów przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci.

10. **Koordynator Standardów** – wyznaczony przez dyrektora Pracownik odpowiedzialny za koordynowanie wdrażania Standardów, przygotowanie Personelu do ich stosowania, bieżące monitorowanie, organizowanie okresowej oceny oraz przygotowywanie aktualizacji Polityki.
11. **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia** – pedagog szkolny i psycholog szkolny wyznaczeni przez dyrektora. Zgłoszenia przekazywane w systemie RESQL przyjmują także Interwenci RESQL i przekazują je do dalszego postępowania zgodnie z Polityką.
12. **Interwent RESQL** – osoba upoważniona w systemie RESQL do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań zgodnie z Polityką.
13. **Dane osobowe – wszelkie informacje** o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO.
14. **Sąd opiekuńczy** – właściwy sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.
15. **Polityka** – niniejszy dokument „Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 2 w Katowicach”, określający Standardy i sposób ich stosowania.
16. **Standardy** – Standardy Ochrony Małoletnich, o których mowa w art. 22b i art. 22c Ustawy, określone w niniejszej Polityce; zasady ochronne Polityki stosuje się również wobec uczniów pełnoletnich w zakresie odpowiednim do ich statusu prawnego.
17. **RESQL** – funkcjonujący w szkole elektroniczny system zgłaszania niepokojących zdarzeń i przemocy, stanowiący jeden z dostępnych kanałów zgłoszenia i niestanowiący kanału wyłącznego.
18. **KRK** – Krajowy Rejestr Karny.
19. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
20. **Statut** – Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.
21. **Ustawa – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.).

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA UCZNIÓW

(art. 21 oraz art. 22c ust. 1 pkt 2, 5, 7 i 8 Ustawy)

1. Standardy obowiązujące w szkole obejmują spójny system ochrony uczniów: Politykę, zasady bezpiecznego doboru i przygotowania Personelu, procedury zgłaszania i interwencji, zasady udzielania wsparcia, dokumentowania zdarzeń oraz monitorowania i aktualizacji Standardów.
2. Celem Standardów jest zapewnienie bezpiecznego środowiska, zwiększenie zdolności rozpoznawania ryzyka i symptomów krzywdzenia, jednoznaczne określenie obowiązków Personelu, zapewnienie dostępnych kanałów zgłoszenia, sprawnej interwencji i wsparcia oraz prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych.
3. Personel, w ramach wykonywanych zadań, zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów oraz reaguje zgodnie z Polityką. Pojedynczy czynnik ryzyka albo pojedynczy symptom nie przesądza o krzywdzeniu, ale wymaga uważności i adekwatnego działania. Podejrzanie krzywdzenia albo informacja o krzywdzeniu uruchamia procedurę interwencji określoną

w Rozdziale VI.

4. Dyrektor wyznacza Koordynatora Standardów. Koordynator odpowiada za przygotowanie Personelu do stosowania Standardów, organizowanie niezbędnych instruktaży i szkoleń, udostępnianie aktualnej treści Polityki, bieżące monitorowanie jej stosowania, organizowanie okresowej oceny i przygotowywanie projektów aktualizacji.
5. Przygotowanie Personelu obejmuje co najmniej zapoznanie z zasadami bezpiecznych relacji, sposobem przyjmowania zgłoszeń, procedurami interwencji, zasadami poufności i dokumentowania, ochroną uczniów z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz zasadami bezpieczeństwa cyfrowego – w zakresie odpowiednim do wykonywanych zadań. Przygotowanie odbywa się przed rozpoczęciem wykonywania zadań z udziałem uczniów oraz po każdej istotnej zmianie Standardów.
6. Przygotowanie Personelu dokumentuje Koordynator Standardów poprzez listę uczestników szkolenia lub instruktażu oraz, w przypadku indywidualnego zapoznania ze Standardami, oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Polityki.
7. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielanie wsparcia odpowiadają pedagog szkolny i psycholog szkolny. Zgłoszenia w RESQL przyjmują również Interwenci RESQL. Każdy Pracownik, do którego zgłoszenie dotarło, przyjmuje je i przekazuje właściwej osobie bez uzależniania reakcji od formy lub kanału zgłoszenia.
8. RESQL jest jednym z dostępnych kanałów zgłoszenia. Zgłoszenie przyjmuje się również ustnie, pisemnie, przez dziennik elektroniczny, służbową pocztę elektroniczną albo inny faktycznie dostępny kanał. Skierowanie zgłoszenia do niewłaściwej osoby lub niewłaściwym kanałem nie stanowi podstawy do odmowy podjęcia działania.
9. Zgłoszenie anonimowe podlega analizie w zakresie, na jaki pozwala jego treść. Brak danych osoby zgłaszającej nie stanowi podstawy do zaniechania działania, jeżeli treść wskazuje na zagrożenie bezpieczeństwa ucznia.
10. Pedagog szkolny i psycholog szkolny prowadzą rejestr zgłoszeń i interwencji w wyodrębnionej dokumentacji interwencyjnej. Rejestr obejmuje wyłącznie dane niezbędne: datę i źródło zgłoszenia – jeżeli jest znane, dane ucznia niezbędne do identyfikacji sprawy, krótki opis zdarzenia, podjęte działania, przekazanie sprawy właściwym organom lub instytucjom oraz dalsze ustalenia.
11. Dokumentacja interwencyjna jest przechowywana w gabinecie specjalistów, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
12. Do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia włącza się wyłącznie informacje niezbędne do organizowania i udzielania tej pomocy. Pełna dokumentacja interwencji pozostaje w wyodrębnionej dokumentacji interwencyjnej.
13. Personel zachowuje w poufności informacje dotyczące zgłoszeń, podejrzeń i interwencji, z wyjątkiem przekazywania ich osobom, organom i instytucjom uprawnionym lub zobowiązanym do ich otrzymania. Poufność nie może prowadzić do zaniechania wymaganej interwencji.
14. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem osoby do działalności z Małoletnimi szkoła realizuje obowiązki określone w art. 21 Ustawy na zasadach opisanych w Rozdziale X.

Rozdział III
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZEŃ
(art. 22c ust. 1 pkt 1 oraz ust. 4 Ustawy)

1. Komunikacja z uczniami

1) W komunikacji z uczniami należy:

- a) zachować spokój, cierpliwość i szacunek oraz respektować godność, podmiotowość i granice ucznia;
- b) słuchać uważnie ucznia i udzielać odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, dojrzałości, możliwości rozwojowych i sytuacji;
- c) w sprawach dotyczących ucznia, stosownie do jego wieku i dojrzałości, umożliwiać mu wyrażenie własnego zdania, uwzględniać jego potrzeby oraz przekazywać mu zrozumiałą informację o podejmowanych decyzjach;
- d) szanować prawo ucznia do prywatności, intymności i ochrony dóbr osobistych;
- e) wyjaśniać uczniowi, że poufność obowiązuje w granicach prawa i obowiązków szkoły; Personel nie obiecuje zachowania tajemnicy, jeżeli ujawnione informacje wskazują na zagrożenie bezpieczeństwa ucznia lub innej osoby albo wymagają interwencji;
- f) informować ucznia, gdzie i w jaki sposób uzyskać pomoc oraz komu zgłasza zachowanie budzące niepokój lub naruszające jego granice.

2) W komunikacji z uczniami nie wolno:

- a) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, wyśmiewać ani obrażać uczniów;
- b) krzyczeć na ucznia w celu zastraszenia, poniżenia lub wymuszenia posłuszeństwa; podniesienie głosu jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie koniecznym do zwrócenia uwagi na bezpośrednie zagrożenie lub zapewnienia bezpieczeństwa;
- c) ujawniać osobom nieuprawnionym informacji dotyczących prywatności ucznia, w tym jego wizerunku, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, opiekuńczej lub prawnej, z wyjątkiem przekazania informacji wymaganego prawem lub niezbędnego do prowadzenia interwencji;
- d) używać wobec ucznia wulgarnych, obraźliwych, poniżających, seksualizujących lub dyskryminujących słów, gestów, żartów lub komentarzy, w tym komentować jego wygląd, ciała, stanu zdrowia albo kondycji psychicznej w sposób niezwiązany z wykonywanymi obowiązkami lub naruszający jego godność;
- e) stosować gróźb, szantażu, zastraszania, ośmieszania, etykietowania lub innych form presji psychicznej;
- f) wykorzystywać przewagi wynikającej z roli zawodowej, wieku, wiedzy, pozycji lub siły fizycznej do wymuszania zachowań niezwiązanych z realizacją obowiązków szkolnych lub zapewnieniem bezpieczeństwa.

2. Kontakt fizyczny z uczniami

1) Dozwolony kontakt fizyczny z uczniem:

- a) odbywa się wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony charakterem wykonywanych obowiązków lub rzeczywistą potrzebą ucznia, ma cel opiekuńczy, edukacyjny, wychowawczy, pomocowy

albo związany z bezpieczeństwem oraz jest adekwatny, proporcjonalny i pozbawiony charakteru seksualnego lub intymnego;

- b) uwzględnia wiek, dojrzałość, stan zdrowia, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, doświadczenia ucznia, kontekst sytuacyjny oraz komunikowane werbalnie i niewerbalnie granice;
- c) obejmuje neutralne, zwyczajowo przyjęte formy kontaktu, takie jak uścisk dłoni, jeżeli uczeń je akceptuje;
- d) obejmuje adekwatny kontakt wspierający, jeżeli odpowiada rzeczywistej potrzebie ucznia, uczeń go akceptuje, a kontakt nie ma charakteru intymnego, dwuznacznego ani nadmiernego;
- e) jest stosowany w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, udzielenia pierwszej pomocy, wykonania czynności ratujących zdrowie lub życie, asekuracji podczas zajęć, prawidłowej realizacji ćwiczeń wymagających kontaktu fizycznego oraz udzielenia koniecznej pomocy uczniowi z niepełnosprawnością, ograniczoną sprawnością lub w czynnościach opiekuńczych i samoobsługowych – z poszanowaniem godności i intymności ucznia;
- f) przed podjęciem kontaktu fizycznego Personel wyjaśnia jego cel i zakres oraz uzyskuje akceptację ucznia, gdy sytuacja pozwala na takie działanie; w bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia podejmuje niezbędne i proporcjonalne działania ochronne zgodnie z prawem, a następnie wyjaśnia uczniowi przyczynę działania;
- g) zostaje przerwany, gdy uczeń sygnalizuje dyskomfort lub sprzeciw, z wyjątkiem niezbędnego i proporcjonalnego działania koniecznego do ochrony życia lub zdrowia;
- h) odbywa się w sposób przejrzysty i możliwy do uzasadnienia zawodowo; nie jest ukrywany, nie wiąże się z gratyfikacją i nie służy budowaniu prywatnej zależności;
- i) w sytuacji wskazującej na ryzyko przekroczenia granic profesjonalnej relacji Pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub inną osobę właściwą zgodnie z Polityką, z zachowaniem poufności i poszanowaniem godności osób zaangażowanych.

2) Niedopuszczalne są w szczególności:

- a) stosowanie wobec ucznia przemocy fizycznej, kar cielesnych lub nieuzasadnionej siły, w tym bicie, szarpanie, szturchanie, popychanie lub inne naruszanie nietykalności fizycznej; wyjątek stanowią wyłącznie niezbędne i proporcjonalne działania podejmowane zgodnie z prawem w celu ochrony życia lub zdrowia;
- b) dotykание ucznia w sposób seksualny, intymny, dwuznaczny, poniżający albo naruszający jego granice; niezbędne czynności opiekuńcze, higieniczne lub ratunkowe wykonuje się wyłącznie w zakresie obowiązków i z poszanowaniem intymności ucznia;
- c) całowanie, łaskotanie, masaż niezwiązany z realizacją powierzonych zadań, brutalne zabawy fizyczne, pozorowane walki, wymuszanie przytulania lub innych form bliskości oraz inne zachowania prowadzące do przekroczenia granic profesjonalnej relacji;
- d) wykorzystywanie kontaktu fizycznego do zastraszania, dyscyplinowania, poniżania lub uzyskania prywatnej korzyści;
- e) kontakt fizyczny o charakterze ukrywanym lub odbywający się w warunkach nieuzasadnionej

izolacji od innych osób;

f) podczas wyjazdów z noclegiem Personel korzysta z odrębnych miejsc noclegowych.

3. Działania z uczniami

1) W działaniach z uczniami należy:

- a) kierować się dobrem ucznia, poszanowaniem jego godności, praw i bezpieczeństwa oraz zachowywać profesjonalne granice relacji;
- b) traktować uczniów równo i sprawiedliwie oraz przeciwdziałać dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami, bez względu na cechy lub sytuację ucznia, w szczególności jego wiek, płeć, stan zdrowia, niepełnosprawność, pochodzenie, narodowość, język, wyznanie lub bezwyznaniowość, sytuację rodzinną i materialną, orientację seksualną lub inne cechy osobiste;
- c) stosować obiektywne i przejrzyste kryteria oceniania, nagradzania, powierzania zadań i stosowania konsekwencji oraz unikać faworyzowania;
- d) dostosowywać sposób komunikacji, udział w działaniach i formy wsparcia do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, w tym wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- e) respektować prywatność, autonomię i osobiste granice ucznia, z uwzględnieniem jego wieku, dojrzałości i przysługujących mu praw;
- f) zapewniać przejrzystość kontaktów indywidualnych; spotkanie sam na sam z uczniem ma uzasadniony cel związany z zadaniami szkoły i odbywa się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo oraz niezbędną poufność;
- g) stosować zasady nagradzania, oceniania, środków wychowawczych i konsekwencji określone w Statucie oraz innych obowiązujących przepisach wewnętrznych, bez kar poniżających lub naruszających godność ucznia;
- h) w przypadku prób przekraczania przez ucznia granic profesjonalnej relacji spokojnie i jednoznacznie przywracać właściwe granice, a sytuacje stwarzające ryzyko zgłaszać dyrektorowi lub innej właściwej osobie.

2) W działaniach z uczniami nie wolno:

- a) nawiązywać z uczniem relacji romantycznych, seksualnych lub innych relacji o charakterze intymnym w czasie trwania relacji szkolnej Personel–Uczeń, niezależnie od wieku ucznia;
- b) kierować do ucznia propozycji, komentarzy, żartów, gestów lub innych komunikatów o charakterze seksualnym albo erotycznym;
- c) udostępniać uczniom treści pornograficznych ani treści seksualnych niezwiązanych z realizacją zgodnych z prawem zadań edukacyjnych;
- d) wykorzystywać ucznia do wykonywania prywatnych czynności, usług lub spraw na rzecz członka Personelu, niezwiązanych z zadaniami szkoły;
- e) utrzymywać wizerunku lub głosu ucznia dla celów prywatnych ani rozpowszechniać ich z naruszeniem zasad określonych w Polityce;
- f) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych ani używać ich w obecności uczniów w sytuacjach związanych z wykonywaniem obowiązków

służbowych;

- g) przyjmować od ucznia lub jego rodzica/opiekuna pieniądze ani innych korzyści mogących wpływać na bezstronność; dopuszczalne są wyłącznie drobne, zwyczajowo przyjęte upominki o charakterze symbolicznym, które nie powodują zobowiązania ani uprzywilejowania ucznia i nie naruszają innych zasad obowiązujących w szkole;
- h) wchodzić z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem w prywatne relacje finansowe lub biznesowe pozostające w związku z relacją szkolną, w szczególności pożyczać pieniądze, czerpać prywatnych korzyści lub uzależniać sposób traktowania ucznia od korzyści osobistych;
- i) wykorzystywać przewagi służbowej, emocjonalnej lub informacyjnej do budowania szczególnej zależności ucznia od Pracownika;
- j) poniżać, ośmieszać, publicznie dyskredytować ucznia ani stosować wobec niego środków nieprzewidzianych prawem lub przepisami wewnętrznymi szkoły;
- k) nakłaniać ucznia do zachowania w tajemnicy kontaktów, spotkań, wiadomości, prezentów lub innych zachowań Personelu, z wyjątkiem informacji objętych prawnie chronioną poufnością, której zasady zostały uczniowi wyjaśnione.

4. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy

- 1) Kontakty Personelu z uczniami pozostają w związku z realizacją zadań szkoły i mają charakter profesjonalny. Kontakty odbywają się także poza typowymi godzinami pracy, jeżeli wynika to z organizacji wyjść, wycieczek, zawodów, konkursów, praktyk, staży, wymian, projektów, zajęć pozalekcyjnych albo z konieczności przekazania ważnej informacji lub udzielenia wsparcia.
- 2) Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania i nie organizuje prywatnych spotkań z uczniami niezwiązanych z zadaniami szkoły.
- 3) Planowane indywidualne spotkanie Małoletniego z Pracownikiem poza siedzibą szkoły albo poza zwykłym czasem realizacji zadań szkolnych ma uzasadniony cel szkolny. Pracownik uprzednio informuje o nim dyrektora oraz rodzica/opiekuna małoletniego, a zgodę uzyskuje wtedy, gdy wymaga jej charakter czynności albo obowiązujące przepisy lub procedury.
- 4) Istniejąca niezależnie od szkoły relacja rodzinna, sąsiedzka lub towarzyska z uczniem albo jego rodziną nie zwalnia Pracownika z obowiązku poufności, bezstronności i zachowania profesjonalnych granic w sprawach szkolnych.
- 5) Podstawowymi kanałami komunikacji z uczniami i rodzicami/opiekunami są kanały służbowe: dziennik elektroniczny, służbowa poczta elektroniczna, platformy edukacyjne, w tym Microsoft Teams, oraz służbowy telefon, jeżeli jest wykorzystywany w danym zakresie zadań.
- 6) Prywatne konta w mediach społecznościowych nie służą do nawiązywania ani podtrzymywania indywidualnych, prywatnych relacji z Małoletnimi. Personel nie inicjuje z prywatnych kont kontaktów o charakterze towarzyskim z Małoletnimi.
- 7) Grupa w komunikatorze lub medium społecznościowym wykorzystywana do celów organizacyjnych związanych z zadaniami szkoły ma charakter przejrzysty, grupowy i ograniczony do niezbędnych treści. Indywidualną komunikację prowadzi się kanałem służbowym, jeżeli wymaga tego charakter sprawy. Ustalenia istotne dla procesu dydaktycznego, wychowawczego lub interwencji dokumentuje się w odpowiednim kanale służbowym.

- 8) Zgłoszenie dotyczące przemocy, Krzywdzenia lub bezpieczeństwa, które dotarło do Pracownika jakimkolwiek kanałem, także prywatnym komunikatorem lub przez media społecznościowe, zostaje przyjęte i przekazane zgodnie z Polityką. RESQL nie jest kanałem wyłącznym.
5. Wyjazdy i wyjścia edukacyjne
 - 1) Podczas wyjść, wycieczek, zawodów, konkursów, wymian, projektów, praktyk, staży i innych działań poza siedzibą szkoły obowiązują zasady określone w Polityce.
 - 2) Personel przestrzega przepisów prawa i szkolnych regulaminów dotyczących organizacji wyjść i wycieczek, zapewniając uczniom odpowiedni nadzór, bezpieczeństwo, prywatność i możliwość zgłoszenia niepokojącego zdarzenia.
 - 3) Organizator przed rozpoczęciem działania ustala zakres odpowiedzialności opiekunów i innych osób wykonujących zadania z udziałem uczniów oraz identyfikuje szczególne ryzyka związane z transportem, zakwaterowaniem, aktywnościami i czasem wolnym.
 - 4) W przypadku korzystania z usług lub współpracy z podmiotem zewnętrznym szkoła ustala zasady organizacyjne istotne dla bezpieczeństwa uczniów i zakres odpowiedzialności stron; podmiot zewnętrzny realizuje własne obowiązki wynikające z Ustawy.
 - 5) Podczas wyjazdów z noclegiem zakwaterowanie organizuje się z poszanowaniem prywatności i bezpieczeństwa uczniów; Personel korzysta z odrębnych miejsc noclegowych.
 - 6) Każde zgłoszenie lub zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa ucznia podczas wyjazdu lub wyjścia podlega niezwłocznemu rozpoznaniu i interwencji zgodnie z Polityką.
6. Przy stosowaniu zasad bezpiecznych relacji uwzględnia się sytuację Małoletnich z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z Rozdziałem V. Dostosowanie sposobu komunikacji, wsparcia i kontaktu fizycznego nie obniża standardu ochrony i nie uzasadnia naruszania granic ucznia.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

(art. 22c ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 Ustawy)

1. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się do relacji między wszystkimi uczniami szkoły; w odniesieniu do Małoletnich realizują one wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.
2. Uczniowie mają prawo:
 - a) do nauki i przebywania w bezpiecznym środowisku, wolnym od przemocy, nękania, poniżania i dyskryminacji;
 - b) do poszanowania godności, prywatności, intymności, granic osobistych, wizerunku, danych osobowych i własności;
 - c) do uzyskania w szkole pomocy i wsparcia w sytuacji konfliktu, przemocy, Krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa;
 - d) do zgłoszenia zachowania naruszającego bezpieczeństwo, prawa lub granice oraz do potraktowania zgłoszenia z należytą uwagą i poufnością w granicach prawa;

- e) do ochrony przed działaniami odwetowymi w związku ze zgłoszeniem przemocy, udzieleniem pomocy osobie pokrzywdzonej lub udziałem w wyjaśnianiu zdarzenia.
3. Uczniowie mają obowiązek:
- a) szanować godność, prawa, wolność osobistą, prywatność i granice innych uczniów oraz ich prawo do odmienności i zachowania własnej tożsamości;
 - b) traktować innych z szacunkiem, bez poniżania, obrażania, zastraszania, wykluczania i dyskryminowania, niezależnie w szczególności od wieku, płci, wyglądu, stanu zdrowia, niepełnosprawności, pochodzenia, narodowości, języka, wyznania lub bezwyznaniowości, sytuacji rodzinnej i materialnej, orientacji seksualnej lub innych cech osobistych;
 - c) respektować fizyczne i emocjonalne granice innych osób, ich prywatność, wizerunek, dane osobowe i własność;
 - d) rozwiązywać spory i konflikty bez używania przemocy oraz, gdy sytuacja tego wymaga, zwrócić się o pomoc do Pracownika;
 - e) poinformować Pracownika o sytuacji zagrażającej życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia, jeżeli posiadają taką informację i przekazanie jej nie naraża ich własnego bezpieczeństwa.
4. Uczniom nie wolno:
- a) stosować przemocy fizycznej, w szczególności bić, kopać, popychać, szarpać, przytrzymywać, rzucać przedmiotami, zmuszać do określonych zachowań ani podejmować innych działań naruszających nietykalność cielesną lub zagrażających zdrowiu albo bezpieczeństwu;
 - b) stosować przemocy psychicznej lub słownej, w szczególności obrażać, wyśmiewać, poniżać, zastraszać, grozić, szantażować, uporczywie nękać, izolować, wykluczać, rozpowszechniać upokarzających treści, nakłaniać innych do Krzywdzenia albo podejmować zachowań motywowanych uprzedzeniami lub dyskryminacją;
 - c) podejmować zachowań o charakterze seksualnym naruszających granice innego ucznia, w szczególności kierować niechcianymi komentarzami, propozycjami lub gestami seksualnymi, dotykać w sposób intymny lub seksualny, wywierać presji na zachowania seksualne, żądać materiałów o charakterze seksualnym lub intymnym ani utrzymywać, pozyskiwać, przysyłać lub rozpowszechniać takich materiałów przedstawiających innego ucznia;
 - d) wyłudzać pieniądze lub innych korzyści, przywłaszczać sobie cudzych rzeczy, niszczyć mienia, zmuszać innych do przekazywania pieniędzy, przedmiotów, haseł, danych lub wykonywania czynności wbrew ich woli;
 - e) stosować cyberprzemocy, w szczególności publikować, przysyłać lub rozpowszechniać treści obraźliwych, poniżających, kompromitujących lub intymnych, podszywać się pod inne osoby, uzyskiwać nieuprawnionego dostępu do ich kont lub posługiwać się nimi bez uprawnienia, ujawniać danych lub informacji prywatnych, szantażować materiałami, a także tworzyć lub rozpowszechniać zmanipulowanych albo generowanych treści, w tym z wykorzystaniem sztucznej inteligencji, przedstawiających inną osobę w sposób krzywdzący, poniżający lub seksualizujący;
 - f) świadomie rozpowszechniać nieprawdziwych informacji na szkodę innych osób, podejmować działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej przemoc, osoby pokrzywdzonej lub świadka ani nakłaniać innych do takich działań.

5. Konflikt rówieśniczy i przemoc rozróżnia się przy uwzględnieniu charakteru i nasilenia zachowania, jego skutku, powtarzalności, przewagi sił lub zależności między stronami, możliwości swobodnej obrony oraz poczucia zagrożenia osoby pokrzywdzonej. Konflikt rówieśniczy nie jest automatycznie przemocą.
6. Mediację stosuje się wyłącznie wtedy, gdy udział stron jest dobrowolny i bezpieczny. Mediacja nie jest stosowana, jeżeli zwiększałaby zagrożenie lub presję na osobę pokrzywdzoną, w szczególności w sytuacji przemocy seksualnej, poważnej przemocy fizycznej lub psychicznej, znacznej przewagi sił, zastraszenia albo trwającego nękania. Mediacja nie zastępuje obowiązku interwencji.
7. Osobie pokrzywdzonej, osobie zgłaszającej zdarzenie oraz świadkom zapewnia się, odpowiednio do sytuacji, ochronę przed odwetem i dostęp do wsparcia.
8. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji o zachowaniu naruszającym bezpieczeństwo, zdrowie, godność lub inne prawa ucznia Personel podejmuje niezwłoczną i adekwatną interwencję zgodnie z Rozdziałem VI. W pierwszej kolejności przerywa zachowanie zagrażające, jeżeli jest to bezpieczne, zapewnia ochronę osobie pokrzywdzonej oraz udziela pierwszej pomocy lub wzywa odpowiednie służby, gdy wymaga tego sytuacja.
9. Przy rozpoznawaniu sytuacji i doborze sposobu reagowania uwzględnia się wiek, stopień dojrzałości, stan zdrowia, niepełnosprawność oraz specjalne potrzeby edukacyjne i komunikacyjne uczestników zdarzenia zgodnie z Rozdziałem V. Okoliczności te nie obniżają poziomu ochrony osoby pokrzywdzonej i nie powodują uznania zachowania krzywdzącego za dopuszczalne.

Rozdział V

UWZGLĘDNIANIE SYTUACJI MAŁOLETNIICH Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

(art. 22c ust. 4 Ustawy)

1. Sposób komunikowania się z Małoletnim, przyjmowania zgłoszenia, prowadzenia rozmowy, podejmowania interwencji i udzielania wsparcia dostosowuje się do jego indywidualnych możliwości komunikacyjnych, poznawczych, sensorycznych, emocjonalnych i ruchowych oraz do wieku i stopnia dojrzałości.
2. Jeżeli jest to potrzebne do skutecznej komunikacji, Małoletni korzysta z komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC), odpowiednich pomocy komunikacyjnych, wsparcia osoby ułatwiającej komunikację albo innego rozwiązania umożliwiającego swobodne i zrozumiałe przekazanie informacji.
3. Osoba wspierająca uczestniczy w rozmowie z Małoletnim wyłącznie wtedy, gdy służy to jego dobru i nie ogranicza swobody przekazania informacji. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osoba ta jest związana z Krzywdzeniem, wywiera wpływ na Małoletniego lub powoduje u niego poczucie zagrożenia, rozmowę prowadzi się bez jej udziału.
4. Personel uwzględnia, że niepełnosprawność, trudności komunikacyjne, ograniczona możliwość samodzielnego działania lub zależność od innych osób zwiększają w określonych sytuacjach ryzyko Krzywdzenia, utrudniają rozpoznanie jego symptomów albo ujawnienie zdarzenia.
5. Zgłoszenia nie bagatelizuje się ani nie uznaje za niewiarygodne wyłącznie ze względu na

niepełnosprawność, diagnozę, sposób komunikowania się, zachowanie, trudności poznawcze lub specjalne potrzeby edukacyjne Małoletniego.

6. Przy ocenie sytuacji i podejmowaniu interwencji rozróżnia się zachowania wynikające ze specyfiki funkcjonowania Małoletniego od zachowań świadczących lub mogących świadczyć o Krzywdzeniu. W razie wątpliwości korzysta się, w zakresie niezbędnym do właściwej oceny sytuacji, z wiedzy osób posiadających odpowiednie kompetencje, z zachowaniem poufności i ochrony Danych osobowych.
7. Plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu Krzywdzenia dostosowuje się do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, w szczególności sposobu komunikowania się, stanu zdrowia, niepełnosprawności, funkcjonowania emocjonalnego i poznawczego oraz dostępnych form pomocy.
8. Dostosowanie działań do szczególnych potrzeb Małoletniego nie prowadzi do obniżenia poziomu jego ochrony, ograniczenia prawa do zgłoszenia Krzywdzenia ani odstąpienia od wymaganej interwencji.

Rozdział VI

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIA

(art. 22c ust. 1 pkt 2, 3, 7 i 8 oraz ust. 2 pkt 4 Ustawy)

1. Każdy członek Personelu, który otrzymał zgłoszenie, zaobserwował zdarzenie lub powziął podejrzenie Krzywdzenia ucznia, niezwłocznie podejmuje działania adekwatne do pilności sytuacji. W pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo ucznia, a w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia podejmuje działania ratunkowe. Następnie przekazuje sprawę osobie właściwej zgodnie z Polityką i zapewnia jej udokumentowanie. Zgłoszenie nie wymaga szczególnej formy.
2. Uczeń, który doświadcza Krzywdzenia, obawia się o swoje bezpieczeństwo albo posiada informację o zagrożeniu innej osoby, ma prawo zgłosić sprawę dowolnemu Pracownikowi albo skorzystać z RESQL lub innego dostępnego kanału. Pracownik wysłuchuje ucznia spokojnie i bez oceniania, nie prowadzi przesłuchania, nie sugeruje odpowiedzi i nie wymaga wielokrotnego powtarzania szczegółów. Ustala wyłącznie informacje niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i dalszego działania oraz nie obiecuje poufności w zakresie, w którym prawo lub obowiązek ochrony ucznia wymaga przekazania informacji właściwej osobie lub organowi.
3. Interwencja obejmuje, zależnie od okoliczności, działania wewnętrzne i zewnętrzne. Działania prowadzi się równolegle, jeżeli wymaga tego sytuacja, a czynności wewnętrzne nie opóźniają zawiadomienia właściwego organu.
 - 1) działania wewnętrzne – działania podejmowane w szkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa, wsparcia i właściwej reakcji;
 - 2) działania zewnętrzne – zawiadomienie lub uruchomienie działań właściwego organu albo instytucji zgodnie z przepisami prawa.
4. Po ujawnieniu Krzywdzenia Małoletniego pedagog szkolny lub psycholog szkolny, we współpracy z osobami niezbędnymi w danej sprawie, ustala plan wsparcia. Wobec ucznia pełnoletniego szkoła ustala analogiczny plan pomocy, jeżeli jego sytuacja wymaga wsparcia. Plan wsparcia obejmuje:
 - 1) działania służące zapewnieniu uczniowi bezpieczeństwa i ograniczeniu ryzyka ponownego Krzywdzenia;

- 2) formy wsparcia udzielanego w szkole, w tym – odpowiednio do potrzeb – pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) zasady współpracy z rodzicami/opiekunami Małoletniego, jeżeli współpraca jest bezpieczna i służy jego dobru;
 - 4) skierowanie ucznia lub jego rodziny do specjalistycznej pomocy zewnętrznej, w szczególności psychologicznej, medycznej, prawnej lub interwencyjnej – jeżeli jest potrzebne;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, terminy ich podjęcia oraz sposób monitorowania i przeglądu wsparcia.
5. Plan wsparcia funkcjonuje równolegle z działaniami interwencyjnymi. Nie zastępuje obowiązku zawiadomienia Policji lub prokuratora, zawiadomienia sądu opiekuńczego, wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” ani innych czynności wymaganych przepisami prawa.
6. Jeżeli wobec Małoletniego realizowana jest procedura „Niebieskie Karty”, szkolny plan wsparcia uwzględnia – w zakresie znanym szkole i niezbędnym do udzielania pomocy – ustalenia podejmowane w ramach tej procedury. Szkolny plan wsparcia nie zastępuje indywidualnego planu pomocy ustalanego w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
7. Krzywdzenie ucznia przez członka Personelu lub inną osobę dorosłą:
- 1) Za zdarzenia wymagające reakcji uznaje się w szczególności:
 - a) naruszenie zasad bezpiecznych relacji określonych w Polityce, w tym zachowanie poniżające, dyskryminujące, zastraszające, naruszające granice ucznia, jego prywatność lub nietykalność albo inne zachowanie zagrażające jego dobru;
 - b) zachowanie mogące stanowić przestępstwo na szkodę ucznia, w szczególności przemoc fizyczną, znęcanie się, wykorzystywanie seksualne, naruszenie nietykalności cielesnej, spowodowanie uszczerbku na zdrowiu, groźby lub inne czyny zabronione.
 - 2) Po otrzymaniu zgłoszenia lub powzięciu podejrzenia szkoła:
 - a) niezwłocznie zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i, jeżeli jest to konieczne oraz zgodne z prawem, ogranicza jego kontakt z osobą, której dotyczy zgłoszenie, do czasu wyjaśnienia sytuacji;
 - b) przekazuje informację dyrektorowi; jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, stosuje pkt 12 niniejszego rozdziału;
 - c) zapewnia uczniowi rozmowę wspierającą w zakresie niezbędnym do rozpoznania jego potrzeb i bezpieczeństwa, bez wykonywania czynności właściwych dla organów ścigania;
 - d) informuje rodzica/opiekuna Małoletniego, z wyjątkiem sytuacji, w której przekazanie informacji zagrażałoby jego dobru lub bezpieczeństwu, w szczególności gdy rodzic/opiekun jest związany z podejrzeniem Krzywdzenia;
 - e) zabezpiecza posiadane informacje i materiały mające znaczenie dla sprawy oraz dokumentuje podjęte działania, bez prowadzenia samodzielnego postępowania dowodowego;
 - f) podejmuje wobec członka Personelu czynności służbowe, pracownicze lub dyscyplinarne właściwe dla jego statusu prawnego i charakteru zdarzenia.
 - 3) Jeżeli zachodzą podstawy do interwencji zewnętrznej:
 - a) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu

dyrektor albo osoba go zastępująca niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub Policję zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego;

- b) jeżeli znane są okoliczności uzasadniające wszczęcie przez sąd opiekuńczy postępowania z urzędu, szkoła zawiadamia sąd opiekuńczy zgodnie z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego;
- c) czynności wewnętrzne, w tym rozmowa z osobą, której dotyczy zgłoszenie, nie opóźniają wymaganej interwencji zewnętrznej i nie prowadzą do utraty lub zatarcia istotnych informacji albo dowodów.

8. Krzywdzenie ucznia przez innego ucznia lub innych uczniów – przemoc rówieśnicza:

- 1) Zachowania krzywdzące obejmują w szczególności zachowania niedozwolone określone w Rozdziale IV, w tym przemoc fizyczną, psychiczną, słowną, seksualną, ekonomiczną, cyberprzemoc, nękanie, wykluczanie, naruszanie granic, niszczenie lub przywłaszczanie mienia oraz działania odwetowe.
- 2) Personel niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające, jeżeli jest to bezpieczne, zapewnia ochronę osobie pokrzywdzonej, a w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy lub wzywa odpowiednie służby.
- 3) W ramach działań wewnętrznych:
 - a) sprawę przekazuje się osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia, bez uzależniania reakcji od wcześniejszego „potwierdzenia” zgłoszenia przez wychowawcę;
 - b) prowadzi się odrębne rozmowy z osobą pokrzywdzoną, osobą podejrzaną o stosowanie przemocy i świadkami, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa; stron nie konfrontuje się, jeżeli zwiększałoby to zagrożenie lub presję;
 - c) informuje się rodziców/opiekunów Małoletnich uczestniczących w zdarzeniu, chyba że zagrażałoby to dobru lub bezpieczeństwu Małoletniego;
 - d) ustala się wsparcie dla osoby pokrzywdzonej oraz działania wychowawcze i pomocowe wobec osoby stosującej przemoc; środki wobec ucznia stosuje się zgodnie ze Statutem i przepisami prawa.
- 4) Interwencję zewnętrzną dobiera się do charakteru i nasilenia zdarzenia, wieku i sytuacji prawnej uczestników oraz obowiązujących przepisów. W szczególności:
 - a) gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, zawiadamia się prokuratora lub Policję;
 - b) gdy znane są okoliczności uzasadniające ingerencję sądu opiekuńczego, w tym dotyczące zagrożenia dobru Małoletniego, demoralizacji lub czynu karalnego, zawiadamia się właściwy sąd;
 - c) działania zewnętrzne prowadzi się równolegle z zapewnieniem osobie pokrzywdzonej bezpieczeństwa, wsparcia i ochrony przed odwetem.
- 5) Przy doborze reakcji stosuje się zasady dotyczące konfliktu, przemocy i mediacji określone w Rozdziale IV oraz zasady uwzględniania niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych określone w Rozdziale V.

9. Postępowanie w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec Małoletniego:

- 1) Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec Małoletniego albo zgłoszenie zostało dokonane przez świadka przemocy domowej, procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna osoba uprawniona na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Po stronie szkoły procedurę wszczyna nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową Małoletniego, pedagog albo psycholog – jeżeli należy do kategorii osób uprawnionych przepisami.
 - 2) Wszczęcie i prowadzenie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową. Szkoła nie uzależnia wszczęcia procedury, zawiadomienia właściwego organu ani innych czynności ochronnych od wcześniejszej rozmowy z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy.
 - 3) Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest Małoletni, czynności prowadzi się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli podejrzenie dotyczy tych osób, czynności prowadzi się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej albo – w przypadkach przewidzianych przepisami – pełnoletniej osoby wskazanej przez Małoletniego. Działania z udziałem Małoletniego przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa, zgodnie z § 5 ust. 5 rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty”.
 - 4) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się osobie uprawnionej zgodnie z przepisami. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
 - 5) Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury; kopię formularza pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę.
 - 6) Zaniechanie lub zaniechanie opieki prowadzi do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli okoliczności wskazują na uzasadnione podejrzenie przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Niezależnie od tego zagrożenie dobra Małoletniego jest podstawą zawiadomienia sądu opiekuńczego, gdy zachodzą przesłanki z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego.
 - 7) Jeżeli szkole znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie przez sąd opiekuńczy postępowania z urzędu, szkoła zawiadamia sąd opiekuńczy bez uzależniania zawiadomienia od wcześniejszej nieskuteczności działań wewnętrznych.
 - 8) Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia na szkodę Małoletniego przestępstwa ściganego z urzędu, szkoła niezwłocznie zawiadamia prokuratora lub Policję zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego. Procedura „Niebieskie Karty” ani działania wewnętrzne szkoły nie zastępują tego obowiązku.
10. Przypadki poważne, złożone lub wymagające skoordynowania wielu działań:
- 1) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, gdy charakter lub złożoność sprawy wymaga wspólnego zaplanowania działań. Powołanie zespołu nie stanowi warunku podjęcia natychmiastowej interwencji.
 - 2) W skład zespołu wchodzi wyłącznie osoby niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia uczniowi lub wykonania obowiązków szkoły, w szczególności pedagog lub psycholog,

wychowawca, przedstawiciel Kierownictwa oraz inni Pracownicy posiadający istotne informacje. Osoba, której dotyczy podejrzenie Krzywdzenia, nie uczestniczy w pracach zespołu dotyczących tej sprawy.

- 3) Zespół koordynuje działania ochronne i pomocowe, przygotowuje albo aktualizuje plan wsparcia oraz ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych osób.
 - 4) Powołanie zespołu, spotkanie z rodzicami/opiekunami ani inne czynności wewnętrzne nie opóźniają wezwania pomocy, zawiadomienia właściwych organów ani wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
 - 5) Rodzicom/opiekunom przekazuje się informacje o działaniach szkoły w zakresie zgodnym z prawem i bezpiecznym dla ucznia. Czynności wymagane prawem nie są uzależnione od ich zgody.
11. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego odpowiada dyrektor, a podczas jego nieobecności – wyznaczony wicedyrektor. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna osoba posiadająca uprawnienie wynikające z przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Powierzenie tych zadań nie zwalnia innych Pracowników z obowiązku niezwłocznego reagowania na zagrożenie.
 12. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, dyrektor nie prowadzi ani nie rozstrzyga sprawy dotyczącej własnego zachowania. Zgłoszenie przejmuje wyznaczony wicedyrektor. W zakresie właściwości pracodawcy informowany jest organ prowadzący, a gdy wymagają tego okoliczności – również właściwe organy zewnętrzne. Zawiadomienia wymagane prawem składa się niezależnie od działań organu prowadzącego.
 13. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia albo innej osoby Pracownik niezwłocznie wzywa pomoc, w szczególności dzwoniąc pod numer alarmowy 112, i podejmuje w granicach swoich kompetencji działania służące ochronie życia i zdrowia. Nie oczekuje na zgodę ani decyzję innej osoby w szkole.
 14. Rozpoznając sytuację Krzywdzenia, przyjmując zgłoszenie, podejmując interwencję i ustalając wsparcie, stosuje się zasady określone w Rozdziale V. Dostosowanie sposobu działania do potrzeb Małoletniego nie obniża poziomu jego ochrony.
 15. Dokumentowanie i przechowywanie informacji dotyczących interwencji:
 - 1) z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji / notatkę służbową według załącznika nr 1 w wyodrębnionej dokumentacji interwencyjnej; dokumentuje się źródło i datę informacji, fakty, podjęte działania, osoby odpowiedzialne oraz dalsze ustalenia, wyraźnie oddzielając informacje uzyskane od własnych ocen osoby sporządzającej dokument;
 - 2) gromadzi się wyłącznie Dane osobowe i materiały niezbędne do realizacji celu interwencji;
 - 3) dokumentację interwencyjną przechowuje się w gabinecie specjalistów, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych; dokumentację udostępnia się wyłącznie osobom upoważnionym lub organom uprawnionym na podstawie prawa;
 - 4) do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia włącza się wyłącznie informacje niezbędne do organizowania i udzielania mu tej pomocy; pełna dokumentacja interwencji pozostaje w dokumentacji interwencyjnej.
 16. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem zadań uzyskały informacje o podejrzeniu

Krzywdzenia, zgłoszeniu lub interwencji, zachowują je w poufności. Obowiązek poufności nie dotyczy przekazywania informacji osobom wewnątrz szkoły, które muszą je znać w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub prowadzenia interwencji, ani organom i instytucjom uprawnionym lub zobowiązanym do ich otrzymania. Poufność nie stanowi podstawy do zaniechania wymaganej interwencji lub zawiadomienia.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

(art. 5, 9, 10, 24, 25, 29 i 32 RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 22c ust. 1 pkt 8 Ustawy)

1. Szkoła przetwarza Dane osobowe uczniów, ich rodziców/opiekunów, Personelu i innych osób w związku z realizacją Polityki zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami szczególnymi. Stosuje zasady zgodności z prawem, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności, poufności i rozliczalności.
2. W związku ze zgłoszeniem, interwencją i wsparciem przetwarza się wyłącznie Dane osobowe niezbędne do rozpoznania sytuacji, ochrony ucznia, udokumentowania działań i wykonania obowiązków szkoły. Szczególne kategorie Danych osobowych oraz dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych przetwarza się wyłącznie na właściwej podstawie prawnej i z odpowiednimi zabezpieczeniami.
3. Dostęp do rejestru zgłoszeń, dokumentacji interwencyjnej, planów wsparcia i innych dokumentów dotyczących Krzywdzenia mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.
4. Personel przetwarza Dane osobowe wyłącznie w zakresie upoważnienia, zgodnie z poleceniami administratora, prawem i procedurami szkoły. Zachowuje poufność także po ustaniu zatrudnienia lub współpracy, nie wykorzystuje danych prywatnie i nie przesyła dokumentacji interwencyjnej przez prywatne konta ani niezatwierdzone kanały. Dane przekazuje się uprawnionym organom i instytucjom wyłącznie w niezbędnym zakresie i na właściwej podstawie prawnej; poufność nie stanowi podstawy do odmowy przekazania informacji wymaganej prawem lub niezbędnej do prawidłowej interwencji.
5. Administratorem Danych osobowych przetwarzanych przez szkołę jest Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2, reprezentowany przez dyrektora, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Dyrektor zapewnia wykonywanie obowiązków administratora oraz stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.
6. Szkoła zapewnia wykonywanie zadań inspektora ochrony danych zgodnie z RODO. Dane kontaktowe inspektora są udostępnione zgodnie z prawem. Personel konsultuje z inspektorem sprawy wymagające oceny zgodności planowanego przetwarzania lub udostępnienia danych z przepisami.
7. Pracownik, który stwierdził albo podejrzewa naruszenie ochrony Danych osobowych, niezwłocznie zgłasza je zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą naruszeń ochrony danych. Zgłoszenia nie wstrzymuje się do czasu pełnego wyjaśnienia przyczyn zdarzenia.

8. Dane osobowe i dokumentację związaną z Polityką przechowuje się przez okres wynikający z celu przetwarzania, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz obowiązującego w szkole jednolitego rzeczowego wykazu akt. Po upływie właściwego okresu dokumentację poddaje się brakowaniu albo przekazuje do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

(art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego, art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz art. 5, 6 i 7 RODO)

1. Szkoła chroni wizerunek ucznia jako dobro osobiste oraz Dane osobowe związane z jego utrwalaniem i wykorzystywaniem, respektując prawo ucznia do prywatności, godności i bezpieczeństwa. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku odbywa się zgodnie z prawem, Polityką i zasadą dobra ucznia.
2. Rozpowszechnianie wizerunku ucznia na stronie internetowej szkoły, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych, publikacjach i innych publicznie dostępnych kanałach odbywa się na odpowiedniej podstawie prawnej. Jeżeli podstawą jest zgoda, w imieniu Małoletniego wyraża ją osoba uprawniona do jego reprezentowania zgodnie z Rozdziałem I, a po osiągnięciu pełnoletności – sam uczeń.
3. Szkoła nie publikuje wizerunku Małoletniego wbrew jego wyraźnemu sprzeciwowi. Zdanie Małoletniego uwzględnia się odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości, także wtedy, gdy osoba uprawniona wcześniej wyraziła zgodę.
4. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku jest dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna. Określa cel publikacji oraz rodzaj lub rodzaje kanałów, w których wizerunek jest udostępniany. Brak zgody albo jej wycofanie nie powoduje dla ucznia negatywnych konsekwencji w dostępie do nauki, udziału w zajęciach, wydarzeniach, konkursach, projektach lub innych działaniach szkoły.
5. Osoba, która wyraziła zgodę, wycofuje ją w dowolnym momencie w sposób równie łatwy jak jej wyrażenie. Wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania. Po skutecznym wycofaniu zgody szkoła zaprzestaje dalszego rozpowszechniania wizerunku na tej podstawie i usuwa materiał z własnych kanałów pozostających pod jej kontrolą.
6. Uczeń lub rodzic/opiekun Małoletniego zgłasza zastrzeżenie do konkretnego zdjęcia, nagrania lub sposobu przedstawienia ucznia dyrektorowi albo osobie prowadzącej szkolną stronę lub kanał społecznościowy. Zgłoszenie rozpatruje się niezwłocznie. Materiał usuwa się albo ogranicza jego dostępność, jeżeli dalsza publikacja nie ma właściwej podstawy albo narusza dobro ucznia.
7. Zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku nie jest wymagane w przypadkach określonych w art. 81 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności gdy osoba stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza. Wyjątek stosuje się tylko wtedy, gdy wizerunek konkretnego ucznia ma charakter uboczny wobec przedstawianej całości, a nie stanowi głównego lub wyodrębnionego elementu materiału.
8. Nie publikuje się materiałów przedstawiających ucznia w sytuacji poniżającej, ośmieszającej, stygmatyzującej, seksualizującej, naruszającej intymność lub ujawniającej informacje o szczególnej

sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, opiekuńczej albo interwencyjnej. Nie publikuje się również zestawień wizerunku Małoletniego z informacjami o miejscu pobytu, planie zajęć lub innymi danymi zwiększającymi ryzyko dla jego bezpieczeństwa.

9. Materiały zawierające wizerunek uczniów, a w przypadku nagrań także ich głos, przechowuje się w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do szkolnego archiwum zdjęć i nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione. Personel nie przechowuje szkolnych materiałów z wizerunkiem uczniów na prywatnych kontach, nośnikach lub urządzeniach po zakończeniu zadania służbowego.
10. Utrwalanie wizerunku ucznia przez Personel dla celów prywatnych jest niedopuszczalne. Zdjęcia i nagrania wykonywane w związku z działalnością szkoły wykorzystuje się wyłącznie do ustalonych celów służbowych i zgodnie z podstawą prawną ich przetwarzania i rozpowszechniania.
11. W przypadku obecności przedstawicieli mediów dyrektor określa zasady ich przebywania na terenie szkoły. Zgoda dyrektora na obecność mediów nie zastępuje podstawy prawnej do rozpowszechniania wizerunku konkretnego ucznia. Szkoła nie przekazuje przedstawicielom mediów danych kontaktowych ucznia ani jego rodzica/opiekuna bez właściwej podstawy prawnej. Podmiot medialny odpowiada we własnym zakresie za własne obowiązki związane z utrwalaniem i rozpowszechnianiem wizerunku.
12. Po osiągnięciu pełnoletności decyzje o dalszym rozpowszechnianiu wizerunku podejmuje uczeń. Jeżeli podstawą dalszej publikacji jest zgoda, szkoła opiera ją na zgodzie pełnoletniego ucznia.

Rozdział IX

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

(z uwzględnieniem w szczególności art. 22c ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 Ustawy, a także art. 98 ust. 1 pkt 17a Prawa oświatowego w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2026 r.)

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu i szkolnych urządzeń elektronicznych, stosuje środki techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp do treści szkodliwych oraz ryzyko złośliwego oprogramowania, przejęcia kont, utraty danych i innych zagrożeń cyfrowych.
2. Szkolna sieć i szkolne urządzenia są zabezpieczone przez aktualizowane oprogramowanie ochronne, rozwiązania filtrujące dostęp do treści niepożądanych, kontrolę uprawnień, zabezpieczenia sieciowe oraz inne środki adekwatne do aktualnych zagrożeń i możliwości technicznych szkoły. Środki te nie służą do nieograniczonego śledzenia prywatnej aktywności uczniów.
3. Dostęp ucznia do Internetu na szkolnym urządzeniu odbywa się zgodnie z przeznaczeniem danego urządzenia, zasadami pracowni, poleceniami nauczyciela oraz Statutem. Podczas zajęć Pracownik prowadzący informuje uczniów o zasadach bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z sieci i reaguje na zauważone zagrożenia.
5. Uczniowie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku na terenie szkoły, podczas

zajęć organizowanych poza szkołą oraz podczas wycieczek na zasadach określonych w Statucie szkoły. Personel szkoły egzekwuje przestrzeganie tych zasad. W przypadku ich naruszenia podejmowane są działania wychowawcze lub stosowane kary przewidziane w Statucie szkoły.

6. Personel szkoły nie przegląda zawartości prywatnego telefonu ani innego urządzenia elektronicznego ucznia. W przypadku podejrzenia, że urządzenie zawiera treści lub materiały związane z Krzywdzeniem albo czynem zabronionym, podejmowana jest interwencja zgodnie z Rozdziałem VI.
7. Za bezpieczeństwo szkolnej sieci i szkolnych urządzeń w zakresie powierzonych zadań odpowiada Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo cyfrowe, współpracująca z obsługą informatyczną szkoły.
8. Do zadań Osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo cyfrowe należy:
 - 1) utrzymywanie i aktualizowanie technicznych zabezpieczeń szkolnej sieci i szkolnych urządzeń zgodnie z przyjętym zakresem odpowiedzialności;
 - 2) weryfikowanie działania zabezpieczeń oraz usuwanie stwierdzonych podatności w zakresie dostępnych uprawnień;
 - 3) ograniczanie dostępu do treści szkodliwych i źródeł zagrożeń oraz aktualizowanie konfiguracji zabezpieczeń;
 - 4) w przypadku incydentu – zabezpieczenie niezbędnych logów i informacji technicznych, odizolowanie zagrożonego urządzenia lub konta, zablokowanie złośliwego źródła i przywrócenie bezpiecznej konfiguracji;
 - 5) współpraca z dyrektorem, Koordynatorem Standardów, pedagogiem, psychologiem i inspektorem ochrony danych w sprawach wymagających połączenia reakcji technicznej z interwencją wychowawczą, ochroną ucznia lub ochroną Danych osobowych;
 - 6) przekazywanie Personelowi informacji o aktualnych zasadach bezpiecznego korzystania ze służbowych urządzeń, w tym ochronie haseł, blokowaniu ekranu, bezpiecznym udostępnianiu ekranu i ochronie danych.
9. Za treści szkodliwe i zagrożenia w sieci uznaje się w szczególności treści pornograficzne, seksualizujące, brutalne, nawołujące do samouszkodzeń lub zachowań niebezpiecznych, nawołujące do nienawiści lub przemocy, treści służące nękanii i cyberprzemocy, próby groomingu, szantażu, wyłudzenia danych i pieniędzy, przejmowania kont, rozpowszechniania materiałów intymnych oraz krzywdzące treści zmanipulowane lub wygenerowane z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
9. Po ujawnieniu szkodliwej treści lub incydentu Pracownik w pierwszej kolejności ogranicza dalszą ekspozycję ucznia i zapewnia mu bezpieczeństwo. Zabezpiecza wyłącznie informacje niezbędne do identyfikacji zdarzenia, w szczególności adres strony, nazwę konta, datę, godzinę, opis zdarzenia, dostępne zrzuty ekranu lub logi – jeżeli ich utrwalenie jest zgodne z prawem i nie prowadzi do dalszego rozpowszechniania treści nielegalnej.
10. W przypadku materiału mogącego przedstawiać seksualne wykorzystywanie Małoletniego Personel nie pobiera, nie kopiuje, nie przesyła dalej i nie zapisuje dodatkowych kopii materiału. Zabezpiecza informacje pozwalające na wskazanie źródła i niezwłocznie uruchamia procedurę interwencji z Rozdziału VI.
11. Jeżeli w zdarzeniu uczestniczą uczniowie, rozmowy z osobą pokrzywdzoną, osobą podejrzaną

o Krzywdzenie i świadkami prowadzi się oddzielnie. Uczniowi pokrzywdzonemu zapewnia się wsparcie, a wobec osoby stosującej przemoc podejmuje się działania wychowawcze oraz środki wynikające ze Statutu i prawa. Rodziców/opiekunów Małoletnich informuje się w zakresie bezpiecznym i zgodnym z prawem.

12. Jeżeli treść zdarzenia wskazuje na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu albo inne okoliczności wymagające zawiadomienia organu, szkoła postępuje zgodnie z Rozdziałem VI. Samo zetknięcie się z treścią szkodliwą nie przesądza o obowiązku zawiadomienia Policji lub sądu; o rodzaju reakcji decyduje charakter zdarzenia i obowiązujące przepisy.
13. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa w Internecie, ochrony prywatności i wizerunku, cyberprzemocy, odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych, rozpoznawania manipulacji i wyłudzeń, bezpiecznego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji oraz higieny cyfrowej. Uczniowie są informowani o dostępnych kanałach zgłoszenia i miejscach uzyskania pomocy.
14. Zasady korzystania z urządzeń i reagowania na zagrożenia cyfrowe dostosowuje się do sytuacji Małoletnich z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z Rozdziałem V. Ograniczenia nie dotyczą technologii wspomagających, sprzętu specjalistycznego ani aplikacji niezbędnych ze względów zdrowotnych lub wynikających z niepełnosprawności, używanych zgodnie z prawem i Statutem.

Rozdział X

ZASADY BEZPIECZNEGO ZATRUDNIANIA I DOPUSZCZANIA OSÓB DO DZIAŁALNOŚCI Z MAŁOLETNIAMI

(art. 21 Ustawy)

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy albo przed dopuszczeniem jej do innej działalności szkoła ustala rzeczywisty zakres powierzanych czynności. Obowiązki z art. 21 Ustawy stosuje się, gdy czynności obejmują wychowanie, edukację, wypoczynek, leczenie, świadczenie porad psychologicznych, rozwój duchowy, uprawianie sportu, realizację innych zainteresowań przez Małoletnich lub opiekę nad nimi. O zastosowaniu art. 21 decyduje zakres zadań, a nie nazwa stanowiska, rodzaj umowy, odpłatność ani sam potencjalny kontakt z uczniami.
2. Osoby objętej art. 21 Ustawy nie dopuszcza się do wykonywania zadań przed zakończeniem wymaganej weryfikacji i uzyskaniem wszystkich informacji oraz oświadczeń wymaganych w danym przypadku.
3. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania zadań związanych z Małoletnimi dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona sprawdza tę osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruki z przeprowadzonych sprawdzeń dołącza się do dokumentacji tej osoby. Do czasu zakończenia weryfikacji osoba nie jest dopuszczana do wykonywania zadań związanych z Małoletnimi.
4. Przed dopuszczeniem do wykonywania zadań związanych z Małoletnimi osoba przedkłada

informację z KRK w zakresie wymaganym art. 21 ust. 3 Ustawy. Informację dołącza się do dokumentacji tej osoby. Do czasu przedłożenia wymaganej informacji z KRK osoba nie jest dopuszczana do wykonywania zadań związanych z Małoletnimi.

5. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje informacji do takich celów, przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. Każda osoba objęta art. 21 ust. 1 Ustawy składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo jej obywatelstwa, według załącznika nr 4. W odniesieniu do wskazanych państw przedkłada wymagane informacje z rejestrów karnych.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia albo w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa oświadczenie zgodne z art. 21 ust. 7 Ustawy według załącznika nr 5.
8. Oświadczenia, o których mowa w art. 21 ust. 5 i 7 Ustawy, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i opatruje klauzulą: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
9. Jeżeli uzyskane informacje wskazują, że dane osoby są zamieszczone w jednym z Rejestrów, albo że osoba została prawomocnie skazana za przestępstwo objęte zakresem art. 21 ust. 3 Ustawy, szkoła nie dopuszcza jej do działalności objętej art. 21 ust. 1 Ustawy. Dyrektor uwzględnia również zakazy zatrudnienia lub wykonywania określonych czynności wynikające z innych przepisów.
10. Obowiązki z art. 21 Ustawy są niezależne od innych wymagań dotyczących zatrudnienia. Przed zatrudnieniem weryfikuje się kwalifikacje, uprawnienia oraz spełnienie warunków określonych w przepisach właściwych dla danego stanowiska. Przed rozpoczęciem zadań z udziałem uczniów osoba zostaje przygotowana do stosowania Standardów zgodnie z Rozdziałem II.
11. Wydruki z Rejestrów, informacje z KRK, informacje z rejestrów zagranicznych oraz oświadczenia wymagane art. 21 Ustawy załącza się do akt osobowych Pracownika albo – w przypadku osoby niebędącej Pracownikiem – do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności. Dokumenty przechowuje się z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
12. Weryfikację z art. 21 przeprowadza się przed nowym nawiązaniem stosunku pracy lub nowym dopuszczeniem do działalności objętej art. 21 ust. 1 Ustawy. W czasie nieprzerwanego wykonywania tej samej działalności całej procedury nie powtarza się cyklicznie, chyba że odrębny przepis albo nowa podstawa dopuszczenia wymaga ponownej weryfikacji.
13. Rodzic dopuszczony przez szkołę do sprawowania opieki nad grupą Małoletnich podczas wycieczki, wyjścia, zawodów lub innego działania podlega weryfikacji z art. 21 Ustawy. Wyjątek z art. 21 ust. 10 i 11 dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w tych przepisach, w której rodzic lub przedstawiciel ustawowy Małoletniego sam dopuszcza członka rodziny albo osobę znaną mu osobiście do działalności wobec własnego dziecka; nie obejmuje automatycznie osób dopuszczanych przez szkołę do opieki nad innymi uczniami.
14. Przy praktycznej nauce zawodu, praktykach lub stażach u podmiotu zewnętrznego obowiązki z art. 21 wobec osoby, której ten podmiot powierza działalność edukacyjną, wychowawczą lub

opiekuńczą wobec Małoletnich, realizuje podmiot dopuszczający tę osobę do działalności. Przed skierowaniem Małoletnich szkoła uzyskuje od podmiotu zewnętrznego potwierdzenie realizacji obowiązków z art. 21, bez żądania zbędnych kopii dokumentów zawierających dane o karalności.

Rozdział XI

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, OPIEKUNOM ORAZ UCZNIOM STANDARDÓW W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

(art. 22c ust. 1 pkt 6 oraz ust. 5 i 7 Ustawy)

1. Polityka obejmująca Standardy jest dokumentem ogólnodostępnym. Z treścią Standardów zapoznają się uczniowie, rodzice/opiekunowie, Personel oraz inne osoby zainteresowane.
2. Szkoła udostępnia Standardy w dwóch aktualnych wersjach: pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla Małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla Małoletnich i jest sformułowana w sposób prosty i zrozumiały.
3. Wersja pełna i wersja skrócona Standardów są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie szkoły – na tablicy informacyjnej na I piętrze. Wersja pełna jest ponadto dostępna w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Na stronie internetowej szkoły obie wersje Standardów są zamieszczone w sposób umożliwiający ich łatwe odnalezienie, odczytanie i pobranie. Publikowane pliki odpowiadają wersji aktualnie obowiązującej.
5. Rodzice/opiekunowie Małoletnich są informowani o miejscu udostępnienia Standardów oraz o istotnych aktualizacjach za pośrednictwem dziennika elektronicznego i podczas zebrań z rodzicami.
6. Uczniowie są zapoznawani z zasadami zawartymi w Standardach podczas zajęć z wychowawcą. Wychowawca wskazuje miejsce udostępnienia obu wersji Standardów, dostępne kanały zgłoszenia, w tym RESQL, oraz miejsce udostępnienia kodu dostępu do systemu RESQL.
7. Małoletnim, których indywidualne potrzeby wynikające z niepełnosprawności, trudności komunikacyjnych lub specjalnych potrzeb edukacyjnych utrudniają samodzielne zapoznanie się ze Standardami, szkoła zapewnia dostosowaną formę przekazania informacji zgodnie z Rozdziałem V.
8. Po każdej zmianie Standardów Koordynator Standardów niezwłocznie aktualizuje wersję pełną i skróconą na stronie internetowej oraz w miejscu ich wywieszenia. Zmiana wpływająca na informacje istotne dla Małoletnich jest odzwierciedlana także w wersji skróconej.
9. Za aktualność i prawidłowe udostępnienie Standardów odpowiada Koordynator Standardów pod nadzorem dyrektora.

Rozdział XII

MONITOROWANIE, OCENA I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

(art. 22c ust. 1 pkt 4 oraz ust. 6 Ustawy)

1. Koordynator Standardów na bieżąco monitoruje stosowanie Standardów. Monitorowanie obejmuje rozpoznawanie trudności w ich stosowaniu, potrzeb szkoleniowych Personelu, powtarzających się zagrożeń oraz obszarów wymagających doprecyzowania.

2. Szkoła dokonuje formalnej oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocenę przeprowadza się wcześniej po istotnej zmianie prawa, organizacji szkoły lub sposobu realizacji zadań z udziałem Małoletnich oraz po ujawnieniu okoliczności wymagających niezwłocznej zmiany Standardów.
3. Ocena obejmuje w szczególności zgodność Polityki z prawem, realizację procedur interwencyjnych, analizę zgłoszeń i interwencji bez ujawniania zbędnych danych identyfikujących, skuteczność wsparcia, realizację art. 21 Ustawy, przygotowanie Personelu, bezpieczeństwo cyfrowe, udostępnianie wersji pełnej i skróconej, realizację obowiązków podczas praktycznej nauki zawodu, staży, wycieczek i projektów oraz uwagi uczniów, rodziców/opiekunów i Personelu.
4. W ocenie wykorzystuje się analizę dokumentacji i procedur, wnioski z interwencji, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń w zakresie nienaruszającym poufności, obserwacje, konsultacje z Personelem, uczniami i rodzicami/opiekunami oraz ankietę stanowiącą załącznik nr 2.
5. Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie. Dokument zawiera datę oceny, zakres analizy, najważniejsze ustalenia, stwierdzone potrzeby zmian oraz decyzję o pozostawieniu Standardów bez zmian albo o ich aktualizacji.
6. Materiały do oceny przygotowuje Koordynator Standardów. Dyrektor powołuje zespół roboczy, jeżeli zakres oceny wymaga udziału dodatkowych osób. Osoby uczestniczące w ocenie zachowują poufność i korzystają z danych z dokumentacji interwencyjnej wyłącznie w zakresie niezbędnym do oceny systemowej.
7. Jeżeli wyniki oceny wskazują na potrzebę zmiany Standardów, dyrektor wprowadza aktualizację. Przy zmianach obejmujących większą część Polityki wprowadza się tekst ujednolicony, tak aby obowiązująca treść była jednoznaczna i czytelna.
8. Po wprowadzeniu zmian Koordynator aktualizuje wersję pełną i skróconą zgodnie z Rozdziałem XI, a Personel, uczniowie i rodzice/opiekunowie są informowani o zmianach w zakresie odpowiadającym ich znaczeniu. Zmiana wpływająca na obowiązki Personelu jest poprzedzona odpowiednim przygotowaniem do stosowania nowych zasad.
9. Wychowawcy systematycznie przypominają uczniom o możliwości zgłaszania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i o dostępnych kanałach zgłoszenia, w tym o RESQL jako jednym z tych kanałów.
10. Dokumentację oceny i aktualizacji Standardów przechowuje się zgodnie z zasadami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w szkole. Dokumentacja oceny nie zawiera zbędnych danych umożliwiających identyfikację osób uczestniczących w konkretnych interwencjach.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora w sprawie jej wprowadzenia albo wprowadzenia tekstu ujednoliconego.
2. Zmiany Polityki wprowadza dyrektor zarządzeniem, z uwzględnieniem wyników monitorowania i oceny Standardów oraz zmian prawa. Jeżeli zakres zmian jest znaczny, wprowadza się tekst

ujednolicony albo nową wersję dokumentu.

3. Po wprowadzeniu Polityki lub jej aktualizacji wersję pełną i skróconą Standardów udostępnia się zgodnie z Rozdziałem XI. We wszystkich miejscach udostępnienia znajduje się wersja aktualnie obowiązująca.
4. Personel oraz inne osoby zobowiązane do stosowania Standardów zapoznają się z ich treścią przed rozpoczęciem wykonywania zadań z udziałem uczniów, a po istotnej aktualizacji – przed rozpoczęciem stosowania zmienionych zasad. Przygotowanie do stosowania Standardów odbywa się zgodnie z Rozdziałem II.
5. Zapoznanie osoby zobowiązanej do stosowania Standardów dokumentuje się poprzez podpisanie oświadczenia według załącznika nr 3. Oświadczenie przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo w dokumentacji osoby wykonującej zadania na innej podstawie.
6. Załączniki do Polityki stanowią jej integralną część i są aktualizowane wraz z Polityką, gdy wymaga tego zmiana prawa lub procedur.
7. Wykaz załączników:
 - 1) Karta interwencji/notatka służbowa;
 - 2) Ankieta dotycząca monitorowania i oceny Standardów;
 - 3) Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami;
 - 4) Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, składane na podstawie art. 21 ust. 5 i 8 Ustawy;
 - 5) Oświadczenie składane na podstawie art. 21 ust. 7 i 8 Ustawy, gdy prawo właściwego państwa nie przewiduje sporządzenia wymaganej informacji albo nie prowadzi się w nim rejestru karnego.

KARTA INTERWENCJI/NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko ucznia/Małoletniego	
Data i sposób uzyskania informacji/zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca/źródło informacji (jeżeli znane)	
Krótki opis zdarzenia/faktów	
Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa	
Osoby prowadzące interwencję/odpowiedzialne za dalsze działania	
Kontakt z rodzicem/opiekunem Małoletniego – data, zakres informacji i ustalenia (jeżeli dotyczy)	
Interwencja zewnętrzna – organ/instytucja, data, sposób przekazania	
Procedura „Niebieskie Karty” – osoba wszczynająca, data przekazania NK-A (jeżeli dotyczy)	
Plan wsparcia – najważniejsze ustalenia/odesłanie do dokumentu	
Dalsze ustalenia, monitoring i zakończenie sprawy	
Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej	

W karcie zapisuje się fakty i informacje uzyskane od innych osób, wyraźnie oddzielając je od własnych ocen. Gromadzi się wyłącznie dane niezbędne do prowadzenia interwencji.

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

1. Czy znasz standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w ZSTiO Nr 2?

TAK

NIE

2. Czy znasz treść dokumentu polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w ZSTiO Nr 2?

TAK

NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK

NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK

NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika

TAK

NIE

6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

.....
..

(miejscowość i data)

Ja, oświadczam, że zapoznałem/am się z „Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2”, obejmującą Standardy Ochrony Małoletnich, rozumiem wynikające z niej obowiązki i zobowiązuję się do jej stosowania w zakresie wykonywanych zadań.

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT**

.....
(miejscowość i data)

Imię i nazwisko:

PESEL/data urodzenia:

Obywatelstwo/obywatelstwa:

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat:

- ☐ nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa;
- ☐ zamieszkiwałem/am w następującym państwie / państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

1)

2)

3)

Do oświadczenia przedkładam informacje z rejestrów karnych wskazanych państw zgodnie z art. 21 ust. 5–7 Ustawy, jeżeli obowiązek ich przedłożenia dotyczy mojej sytuacji.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis)

Declaration of no criminal record

I, the undersigned
(name and surname)

Resided
(address of residence)

Holding an identity card

issued by

I declare that:

- I have not been convicted of a crime committed intentionally or a tax offence
- I have not been convicted of a crime in sexual freedom and sexual violence
- I am not charged with a crime prosecuted by a public indictment or a fiscal offence
- I enjoy full public rights and have full legal capacity

.....
(place, date) (signature)