

PROCEDURA SZYBKIEGO REAGOWANIA NA HEJT, WYKLUCZENIE I CYBERPRZEMOC

Szkoła: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu

Data wprowadzenia: 1 września 2026

Odpowiedzialni: zespół specjalistów, nauczyciele, wychowawcy

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie uczniom szybkiej, bezpiecznej i dostępnej ścieżki zgłaszania oraz reagowania na przypadki hejtu, wykluczenia społecznego i cyberprzemocy. Procedura ma na celu ochronę ucznia, szybkie rozpoznanie sytuacji i ocenę poziomu zagrożenia, ograniczenie skutków przemocy, zapewnienie uczniowi odpowiedniego wsparcia. Podjęcie działań wobec osób stosujących przemoc oraz monitorowanie sytuacji po zakończeniu interwencji.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje w szczególności:

- obrażanie, wyśmiewanie, poniżanie lub ośmieszanie ucznia,
- wykluczanie z grupy lub celowe izolowanie,
- rozpowszechnianie obraźliwych lub kompromitujących treści,
- groźby, nękanie i uporczywe wiadomości,
- publikowanie lub udostępnianie zdjęć, filmów albo informacji bez zgody,
- cyberprzemoc za pośrednictwem mediów społecznościowych, komunikatorów, grup klasowych, gier internetowych i innych kanałów cyfrowych.

3. Szybka ścieżka reagowania

1. Zadbaj o swoje bezpieczeństwo

Uczeń, który doświadcza przemocy, nie powinien odpowiadać agresją ani podejmować samodzielnej konfrontacji ze sprawcą. W przypadku bezpośredniego zagrożenia powinien niezwłocznie zwrócić się do osoby dorosłej.

2. Zabezpiecz dowody

Przed usunięciem obraźliwych treści należy, w miarę możliwości:

- wykonać zrzuty ekranu,
- zachować wiadomości, zdjęcia, nagrania i inne materiały,
- zapisać link do publikacji, profilu lub strony,
- zanotować datę, godzinę i okoliczności zdarzenia,
- wskazać osoby, które mogły być świadkami sytuacji.

3. Zgłoś sytuację

Uczeń może dokonać zgłoszenia:

- osobiście – wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi,
- anonimowo – za pośrednictwem ustalonego przez szkołę kanału: SKRZYNKI NA ANONIMOWE ZGŁOSZENIA znajdującej się na terenie szkoły.

4. Otrzymaj pomoc i wsparcie

Uczeń ma prawo do rozmowy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz do wskazania zaufanej osoby dorosłej, która może uczestniczyć w procesie udzielania pomocy.

5. Szkoła podejmuje interwencje

Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je właściwym osobom.

Szkoła:

- ocenia sytuację i poziom zagrożenia,
- podejmuje działania mające zapewnić uczniowi bezpieczeństwo,
- zabezpiecza dostępne informacje i dowody,
- podejmuje działania wobec sprawcy zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- informuje rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli jest to zasadne i wymagane,
- w razie potrzeby współpracuje z odpowiednimi instytucjami lub służbami.

6. Monitorowanie sytuacji

Szkoła sprawdza, czy przemoc ustała, czy uczeń czuje się bezpiecznie. W razie potrzeby podejmowane są dalsze działania wspierające i ochronne.

4. Zasady przyjmowania zgłoszeń

1. Zgłoszenia może dokonać uczeń, rodzic/opiekun prawny, pracownik szkoły lub świadek zdarzenia.
2. Zgłoszenie można przekazać osobiście wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub dyrekcji. Zgłoszenie można również przekazać anonimowo poprzez skrzynkę znajdującą się na terenie szkoły- W KAWIARENCE.
3. W przypadku zgłoszenia anonimowego nie ma obowiązku podawania imienia, nazwiska ani innych danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej.
4. Aby umożliwić szkole skuteczne działanie, zgłoszenie anonimowe powinno – w miarę możliwości – zawierać:
 - opis tego, co się wydarzyło,
 - informację, kogo dotyczy sytuacja,
 - miejsce i przybliżony czas zdarzenia,
 - informacje o osobach mogących być świadkami,
 - informacje o dostępnych dowodach lub materiałach.
5. Skrzynkę na anonimowe zgłoszenia odbiera wyznaczony pracownik szkoły w ustalonych przez szkołę terminach. Zgłoszenia są przekazywane pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi w celu analizy i podjęcia odpowiednich działań.
6. Każde zgłoszenie anonimowe jest traktowane poważnie. Szkoła analizuje zawarte w nim informacje, ocenia sytuację i podejmuje możliwe działania ochronne oraz wyjaśniające.
7. Jeżeli zgłoszenie anonimowe nie zawiera danych kontaktowych, szkoła nie ma możliwości zadania osobie zgłaszającej dodatkowych pytań ani przekazania jej informacji zwrotnej. Z tego względu warto, aby zgłoszenie było możliwie konkretne i rzeczowe.
8. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia uczniowi poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo i wsparcie. Zgłoszenia nie mogą być bagatelizowane ani traktowane jako „donoszenie”.
9. Informacje dotyczące zgłoszenia są chronione i przekazywane wyłącznie osobom, które powinny znać je w związku z prowadzoną interwencją, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
10. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, poważnych gróźb lub przemocy szkoła podejmuje niezwłoczne działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa i uruchamia właściwe procedury.
11. Skrzynka na anonimowe zgłoszenia służy do bezpiecznego zgłaszania sytuacji wymagających pomocy lub interwencji. Nie służy do obrażania, pomawiania, ośmieszania innych osób ani składania celowo fałszywych oskarżeń.

5. Odpowiedzialność

Za wdrożenie i upowszechnienie procedury odpowiada dyrektor szkoły. Za przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń odpowiadają wyznaczeni pracownicy szkoły, w szczególności wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny.

Przebieg interwencji dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych.

6. Upowszechnienie procedury

Procedura zostaje przedstawiona uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom szkoły. Skrócona wersja procedury powinna być dostępna w widocznym miejscu na terenie szkoły oraz w szkolnych kanałach informacyjnych.

Opracował: zespół specjalistów