



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH **w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu** **– wersja skrócona dla uczniów**

Spis treści

WSTĘP	1
Rozdział I Przepisy ogólne	2
Rozdział II Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	3
Rozdział III Zasady postępowania w przypadku doświadczenia przemocy lub posiadania informacji o krzywdzeniu innego małoletniego.;	5
Rozdział IV Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	9
Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych małoletniego	10
Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku małoletniego	11
Rozdział VII Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	11
Rozdział VIII Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	11
Rozdział IX Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone	12
Rozdział X Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;	12
Rozdział XI Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	12
Rozdział XII Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	12

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują małoletnich z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Pamiętaj, że:

- w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu nie zatrudnia się osób mogących zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy szkoły potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1. Słowniczek, który pomoże Ci zrozumieć zapisy tego dokumentu:

- 1) Pracownikiem szkoły jest każda osoba zatrudniona przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie lub osoba oddelegowana do pracy w szkole (w tym personel medyczny).
- 2) Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która dodatkowo nie uzyskała pełnoletniości przez zawarcie małżeństwa.
- 3) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
- 4) Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka, jednak gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 5) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.
- 6) Krzywdzeniem jest:
- 7) **Przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- 8) **Przemoc emocjonalna**- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- 9) **Przemoc seksualna**- to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm).
- 10) Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 11) **Zaniedbywanie**-toniezaspokajaniepodstawowychpotrzebmateriałnychiemocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- §2.** 1. Budowanie opartej na zaufaniu relacji między pracownikami szkoły, uczniem i jego opiekunami, jest niezbędna w procesie nauczania- uczenia się.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.
- §3.** 1. Komunikacja to dużo więcej niż wymiana informacji. Stanowi ona podstawę interakcji i relacji społecznych.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowywania w komunikacji z uczniami cierpliwość i szacunku;
3. Nie bój się zadawać pytań. Masz prawo do uzyskania odpowiedzi.
4. Nikt nie może Cię zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
5. Pracownicy szkoły nie powinni na Ciebie krzyczeć w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa Twojego lub innych.
6. Nikomu nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Twojej osoby. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje, które dotyczą Ciebie pracownik szkoły powinien poinformować Cię o tym i starać się brać pod uwagę Twoje oczekiwania.
8. Masz prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby Cię chronić, pracownik szkoły powinien Ci to jak najszybciej wyjaśnić.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania na osobności na trudny temat zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (np. pedagoga/psychologa). W czasie takiej rozmowy obie strony muszą czuć się komfortowo.
10. W komunikacji z Tobą pracownicy nie powinni zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów pracownika szkoły, możesz mu o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie lub wybranej przez siebie osobie i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- §4.** 1. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez pracowników szkoły działań jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Masz prawo być traktowany na równi z innymi - bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest faworyzowanie.

3. Żaden pracownik szkoły nie ma prawa nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
 4. Pracownicy szkoły mają zakaz utrwalania wizerunku uczniów dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia ich wizerunków, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody oraz nie uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych zainteresowanych.
 5. Zgodnie z przepisami nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.
 6. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, uroczystościami szkolnymi.
 7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem/uczennicą przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia/uczennicę, powinny zostać zgłoszone dyrektorowi szkoły i omówione z osobami zainteresowanymi. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- §5.**
1. Kontakt fizyczny z małoletnim odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.
 2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Pracownikom szkoły zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie.
 3. Pracownicy szkoły nie powinni angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez małoletniego lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 4. Kontakt fizyczny pracownika szkoły z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
 5. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze należy poinformować dyrektora szkoły lub innego pracownika.
 6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec uczniów pracownicy szkoły powinni unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu lub korzystaniu z toalety.

Wskazane jest, aby w miarę możliwości czynności te wykonywał pracownik medyczny (pielęgniarka szkolna) lub przynajmniej personel tej samej płci, co osoba małoletnia.

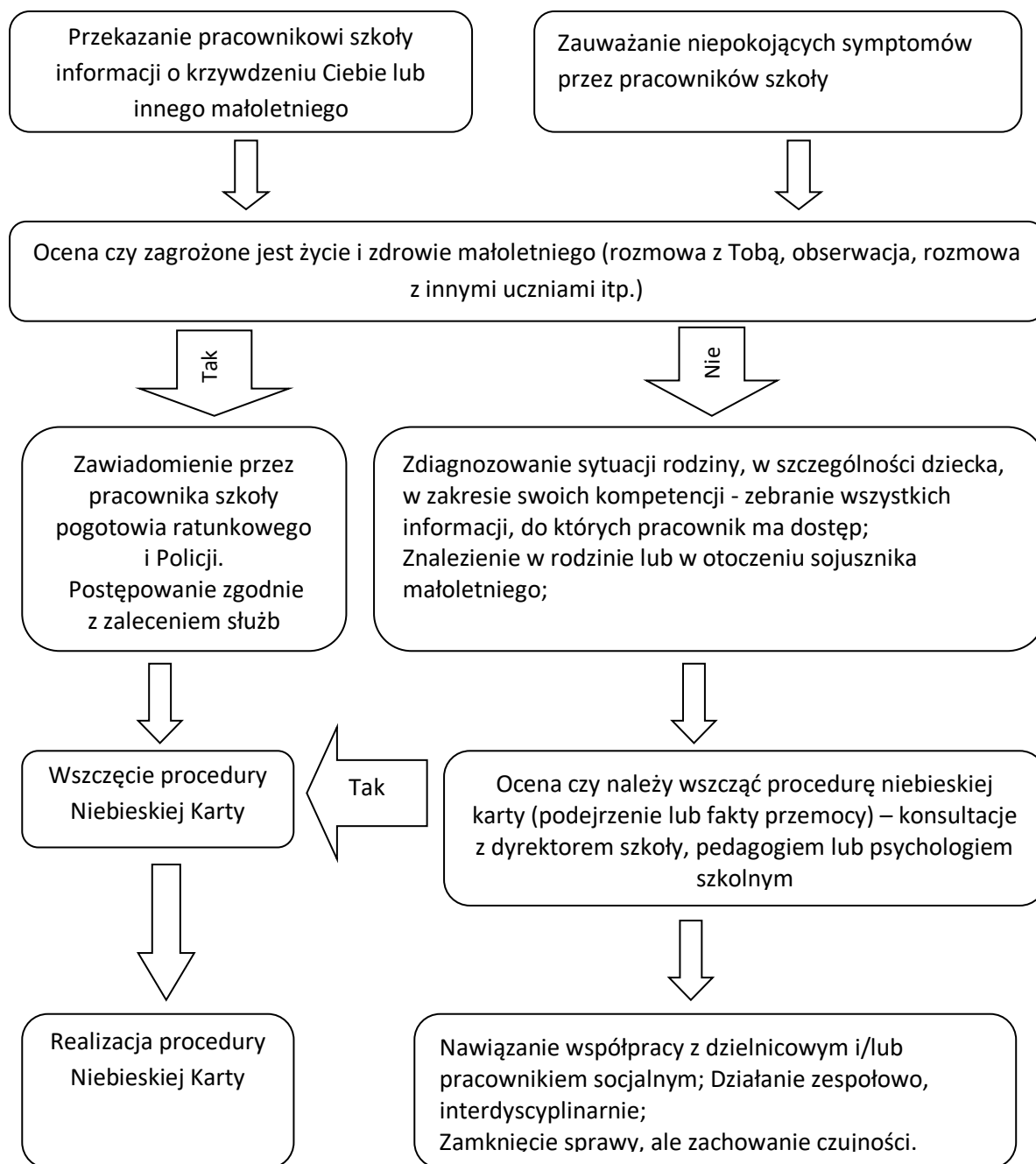
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniami w jednym łóżku, a wskazane jest spanie w osobnym pokoju.
- §6. 1. Szkoła powinna być miejscem przyjaznym uczniom. Jest to ważny, który pomaga obniżyć poziom stresu i nawiązać lepszy kontakt z pracownikami szkoły.
2. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, komunikatory).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (np. jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
4. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie - wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp., nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

Rozdział III

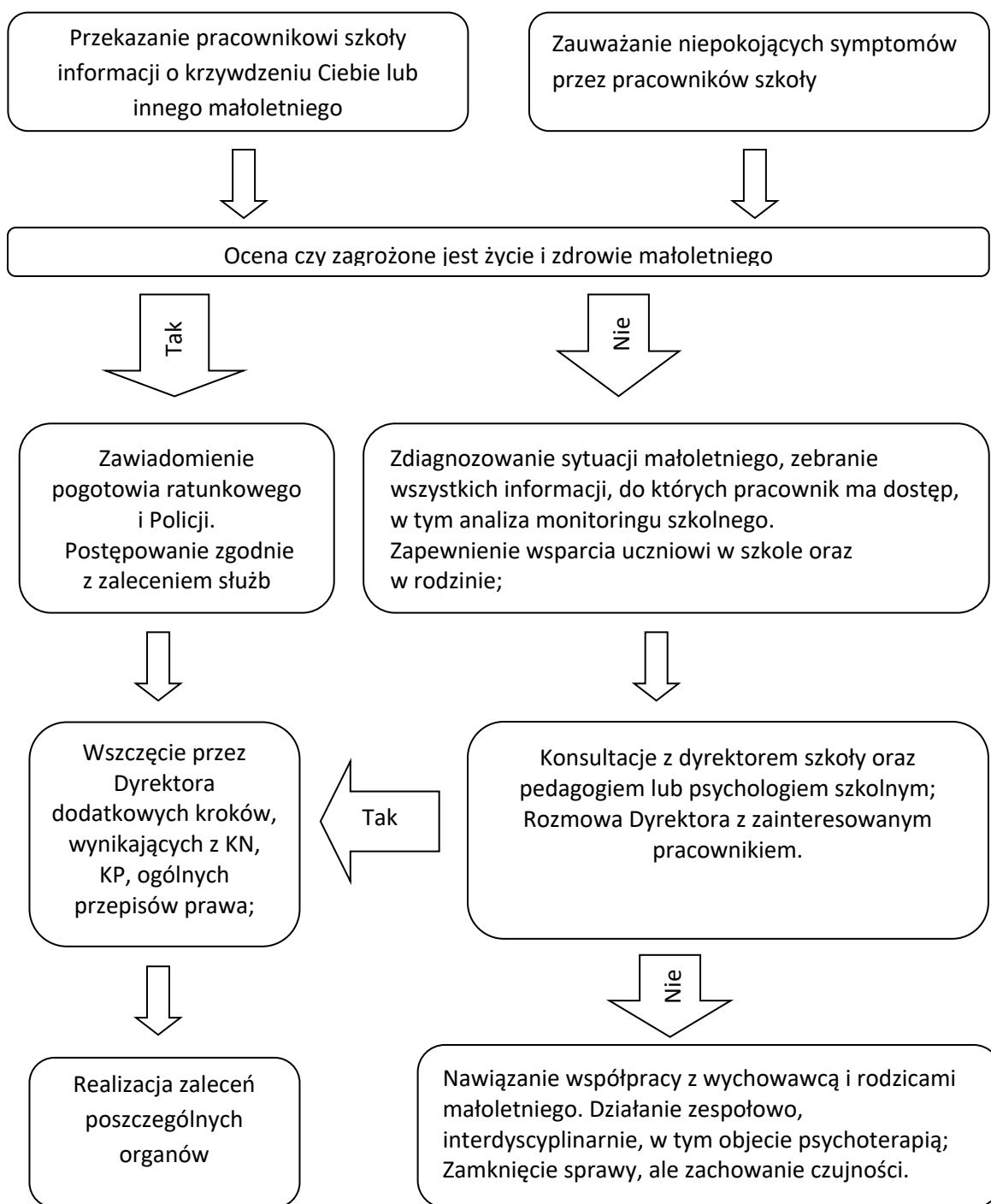
Zasady postępowania w przypadku doświadczenia przemocy lub posiadania informacji o krzywdzeniu innego małoletniego.;

- §7. 1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi szkolnemu.
2. W każdym przypadku, w którym jesteś krzywdzony masz prawo do pomocy, opieki i wsparcia pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. Nie bój się o taką pomoc poprosić.
- §8. 1. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz, o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - c) sporządzają notatkę z podjętych działań;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
 - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka – jeżeli coś jest nie tak – poinformuj o tym w pierwszej kolejności wychowawcę.
5. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

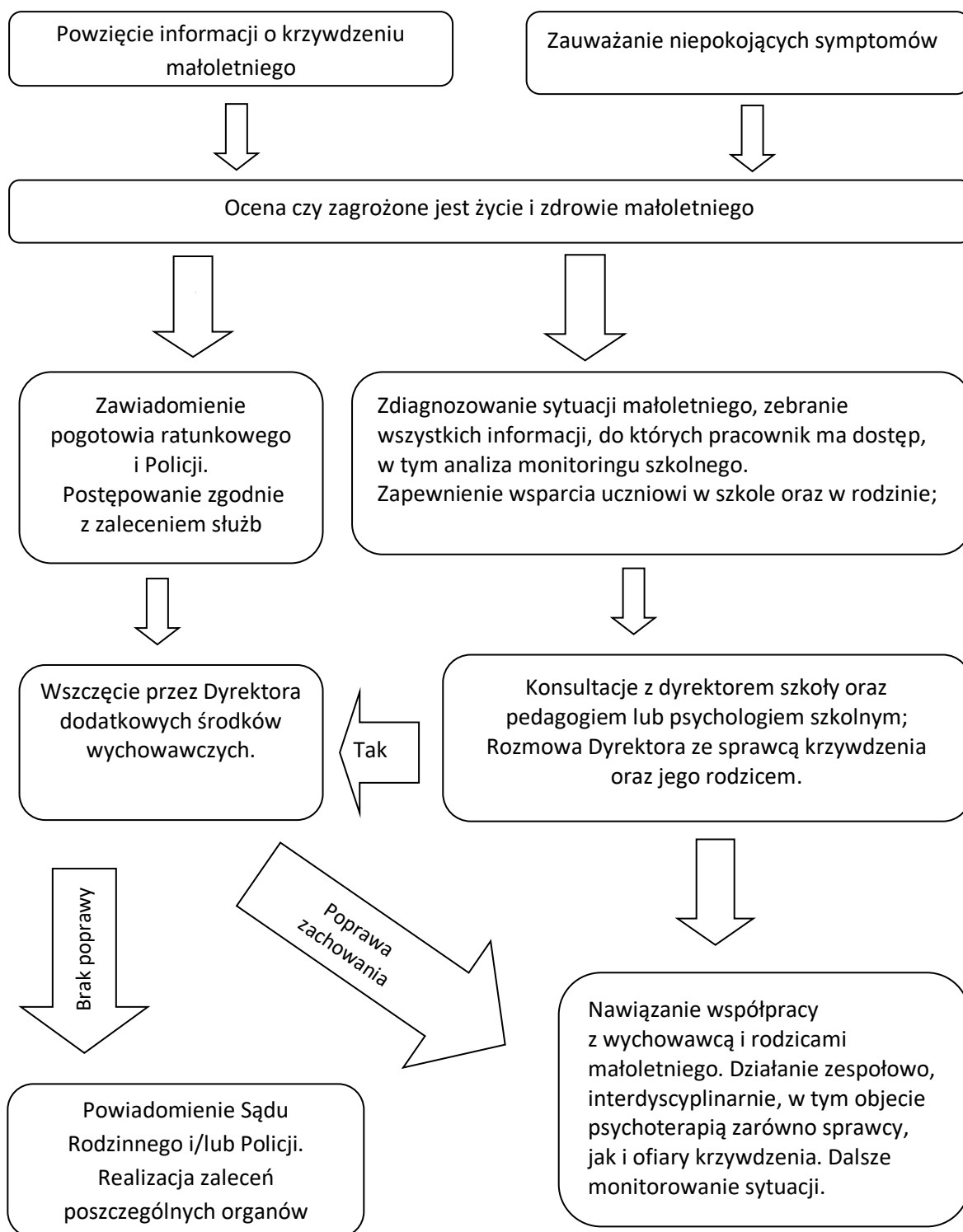
§9. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia.



§10. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły



§11. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni



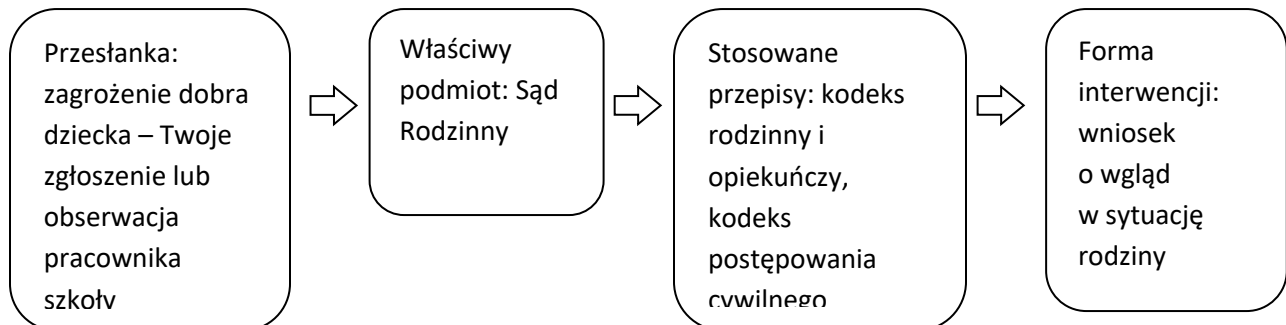
- §12.1.** Pamiętaj, że w każdym z powyższych przypadków interwencja pracowników szkoły zaczyna się od Twojego zgłoszenia – nie bój się powiedzieć zaufanemu pracownikowi, że Tobie lub innemu uczniowi dzieje się krzywda. Nie zawsze można ten fakt zauważyć. Jeżeli nie zgłosiłeś tego sam, ale pracownik szkoły chce z Tobą porozmawiać na ten temat – bądź szczery, dorośli chcą i mogą Ci pomóc.
2. Wiedz, że wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

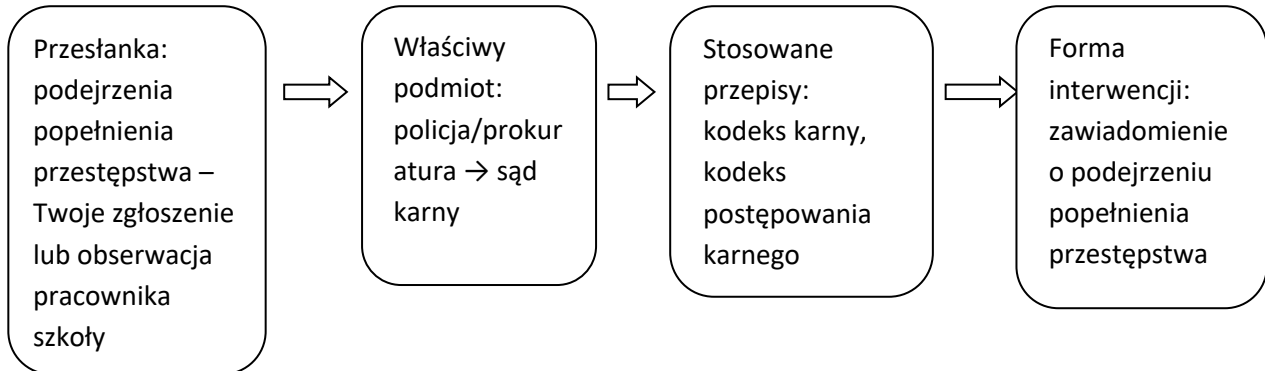
- §13.1.** W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna Ci będzie nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić Cię przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
2. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest dyrektor szkoły;
3. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

§14.1. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka schemat postępowania przedstawia się następująco:



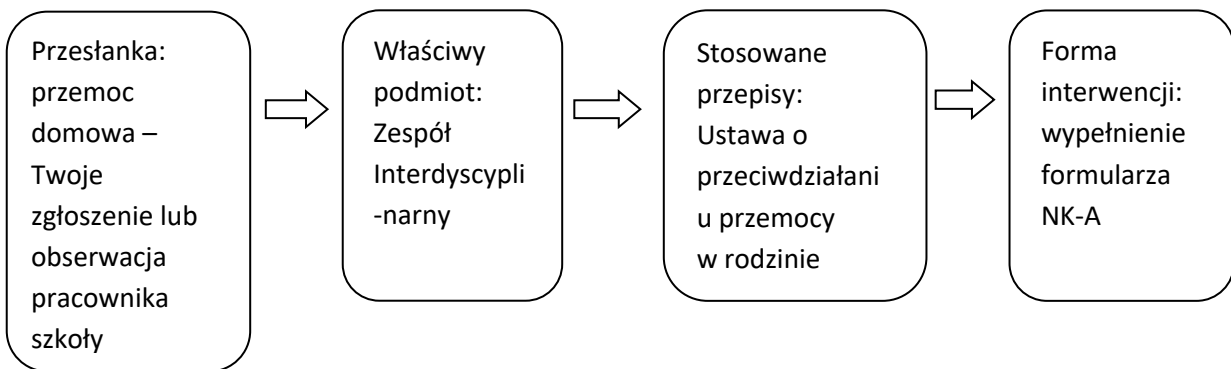
2. Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego jest dyrektor szkoły.

§15.1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego schemat postępowania przedstawia się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest dyrektor szkoły.

§16.1. W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury Niebieskiej Karty jest wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog szkolny.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§17.1. Pracownicy szkoły są zobowiązani przepisami prawa do ochrony Twoich danych osobowych. Przetwarzaj je na mocy przepisów regulujących wypełnianie obowiązków służbowych lub za zgodą Twoich rodziców/opiekunów.

§18.1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach małoletniego z mediami.

2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest prześladowany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

- §19.1.** Pracownicy szkoły uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
- §20.1.** Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
2. Opiekun jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych. Rodzic/opiekun ma prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- §21.1.** Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej i skróconej jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce „dla uczniów”.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla uczniów również w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
3. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

- §22.1.** Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
- a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,
 - c. kierownik szkoleń,
 - d. zastępca kierownika szkoleń,
 - e. pedagog szkolny,
 - f. psycholog szkolny,
 - g. wychowawcy klas,
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.
- §23.1.** Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
- a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,
 - c. pedagog szkolny,
 - d. psycholog szkolny,
 - e. wychowawcy klas.

2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy uczniowie zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

Rozdział IX

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

- §24.1.** Uczniowie traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
 - a. jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
 - b. naruszanie nietykalności cielesnej,
 - c. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
 - d. hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

- §25.1.** Zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły określa statut oraz regulamin korzystania z sieci Internet.
2. Zasady te służą m.in. ochronie przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział XI

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- §26.1.** O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin korzystania z sieci ZSGH w Bytomiu.
2. Szkoła prowadzi edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu.
 3. Na podstawie logów przechowywanych na serwerze administrator ma możliwość ustalenia daty oraz czasu odwiedzania konkretnej domeny.
 4. Za zabezpieczenie urządzeń prywatnych podłączanych do szkolnej sieci bezprzewodowej odpowiadają ich właściciele.
- §27.1.** Każdorazowe nieprzestrzeganie regulaminu użytkowania sieci i Internetu wiąże się z zablokowaniem urządzenia konkretnego użytkownika.

Rozdział XII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- §28.1.** Po doświadczeniu krzywdzenia masz prawo do pomocy. Plan wsparcia opracowuje pedagog i/lub psycholog szkolny.
2. Plan wsparcia przedstawiany jest rodzicowi oraz wychowawcy klasy i wymaga on zatwierdzenia przez rodzica.
 3. W wypadku braku zgody rodzica na udzielenie uczniowi pomocy, która w ocenie pracowników szkoły jest niezbędna dyrektor powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.