

Poufność, media i komunikaty kryzysowe

Sekretariat / administracja · Czas warsztatu prowadzonego: 40 minut

Cel: Rozdzielić informację uprawnioną od niepotwierdzonej i chronić dane dzieci podczas zgłoszenia oraz komunikacji.

Ćwiczenia wyłącznie na fikcyjnych danych. Czas warsztatu jest rozplanowany na zadania i wymaga udziału prowadzącego. Ten materiał nie jest certyfikatem ukończenia ani opinią prawną. Przykłady są fikcyjne.

Scenariusz zajęć — 40 minut

1. **5 min** — Sekretariat jako punkt kontaktu
2. **8 min** — Fakty, pogłoski i wstrzemięźliwość
3. **9 min** — Ochrona danych i dokumentów
4. **8 min** — Kontakt z mediami
5. **10 min** — Działania po incydencie

Rezultat uczestników: Trzy wzory neutralnych komunikatów i karta przekazania pytania osobie uprawnionej.

Materiały i organizacja: konspekt, kartki, długopisy, neutralne opisy sytuacji, tablica.
Ustal zasady szacunku i możliwości odstępiania od ćwiczenia. Nie pobieraj autentycznych danych uczestników.

Sekretariat jako punkt kontaktu

Do szkoły mogą napływać wiadomości od rodziców, instytucji i mediów. Osoba odbierająca informację powinna wiedzieć, jak ocenić pilność, przekazać ją właściwemu pracownikowi i ograniczyć zakres udostępnianych danych. Nie każda prośba o informację uzasadnia ujawnianie danych dziecka. O uprawnieniach decydują właściwe przepisy i procedury placówki.

Ćwiczenie / polecenie

Zrób mapę: informacja pilna, pytanie organizacyjne, prośba o dane osobowe.

Notatki prowadzącego:

Fakty, pogłoski i wstrzemięźliwość

Komunikat powinien mówić jedynie to, co zostało zweryfikowane i co może być udostępnione. Nie należy potwierdzać plotek, ujawniać danych uczestników ani spekulować o stanie zdrowia. Warto wskazać osobę upoważnioną do komunikacji i datę kolejnego komunikatu.

Ćwiczenie / polecenie

Napisz fikcyjną odpowiedź do zaniepokojonego rodzica bez ujawniania danych innych dzieci.

Notatki prowadzącego:

Ochrona danych i dokumentów

Dostęp do akt osobowych, dokumentacji medycznej, zgłoszeń krzywdzenia czy materiałów interwencyjnych wymaga szczególnej uwagi. Nie przesyła się ich przez niezatwierdzone komunikatory ani nie zapisuje w DSS. W aplikacji można oznaczać jedynie ogólny status przeglądu organizacyjnego.

Ćwiczenie / polecenie

Oddziel pięć fikcyjnych elementów informacji na „organizacyjne” i „osobowe / poufne”.

Notatki prowadzącego:

Kontakt z mediami

Pracownik nie powinien publicznie potwierdzać niezweryfikowanych faktów. Pytania przekazuje upoważnionemu rzecznikowi lub dyrekcji, zgodnie z zasadami szkoły. Ochrona godności dzieci oraz rzetelność komunikatów są ważniejsze niż tempo odpowiedzi w mediach społecznościowych.

Ćwiczenie / polecenie

Przećwicz bezpieczną formułę: „przekażę pytanie osobie upoważnionej”, bez przyznawania lub zaprzeczania faktom.

Notatki prowadzącego:

Działania po incydencie

Przegląd organizacyjny obejmuje dostępność informacji, poprawność ról, aktualność kontaktów i przejrzystość kanałów komunikacji. Każdą lukę należy powiązać z zadaniem i weryfikacją. Szczegółowa dokumentacja zdarzenia pozostaje w procesach szkoły.

Ćwiczenie / polecenie

Zaprojektuj checklistę ograniczania niepotrzebnego obiegu danych.

Notatki prowadzącego:

Praca na przypadkach

STUDIUM PRZYPADKU 1

Telefon od dziennikarza

Dziennikarz prosi sekretariat o nazwiska dzieci i opis niepotwierdzonego zdarzenia.

Jak odpowiedzieć?

1. Przekazać dane natychmiast
2. Odesłać do osoby uprawnionej, bez potwierdzania poufnych szczegółów

Omówienie dla prowadzącego: Rola sekretariatu nie upoważnia do samodzielnego ujawniania danych.

STUDIUM PRZYPADKU 2

Niepotwierdzona wiadomość

Rodzic pyta, czy prawdziwy jest anonimowy wpis o zdarzeniu w szkole.

Jaka reakcja?

1. Udzielić zweryfikowanych informacji w zakresie uprawnień i wskazać oficjalny kanał
2. Potwierdzić pogłoskę dla uspokojenia

Omówienie dla prowadzącego: Komunikat nie powinien wprowadzać w błąd.

Pytania kontrolne i klucz dla prowadzącego

1. Dane osobowe dziecka...

Możliwe odpowiedzi: Chronimy i udostępniamy tylko uprawnionym / Wysyłamy do całej grupy

Klucz: Chronimy i udostępniamy tylko uprawnionym. Obowiązuje zasada ograniczenia dostępu.

2. Sekretariat otrzymuje zapytanie mediów...

Możliwe odpowiedzi: Przekazuje uprawnionej osobie / Publikuje prywatne akta

Klucz: Przekazuje uprawnionej osobie. Komunikacja wymaga upoważnienia.

3. Niepotwierdzona plotka...

Możliwe odpowiedzi: Wymaga ostrożnej weryfikacji / Jest zawsze faktem

Klucz: Wymaga ostrożnej weryfikacji. Nie potwierdzaj bez podstaw.

4. Do DSS wpisujemy...

Możliwe odpowiedzi: Status przeglądu organizacyjnego / Nazwiska dzieci i diagnozy

Klucz: Status przeglądu organizacyjnego. DSS ma minimalizować dane.

5. W bezpośrednim zagrożeniu...

Możliwe odpowiedzi: 112 / Oczekiwanie na newsletter

Klucz: 112. Nie opóźniaj alarmowania.

6. Po incydencie należy...

Możliwe odpowiedzi: Zweryfikować działanie komunikacji / Uznawać każdy kanał za idealny

Klucz: Zweryfikować działanie komunikacji. Doskonalenie wymaga przeglądu.

Plan zastosowania w placówce

Trzy wzory neutralnych komunikatów i karta przekazania pytania osobie uprawnionej.

Dokumentację osobową i opis rzeczywistego zdarzenia prowadzi się poza DSS w uprawnionych systemach placówki. Sprawdź aktualność procedur oraz rozdział obowiązków prawny od dobrej praktyki.

Źródła do weryfikacji

- Prawo oświatowe, art. 68 — tekst jednolity i zmiany
- Standardy ochrony dzieci — wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości
- Numer alarmowy 112 — informacje rządowe
- Poradnik bezpieczeństwa — materiały rządowe

Autorski materiał edukacyjny Fundacji WHITE-RED · aktualizacja redakcyjna 12.10.2026 · W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzwoń 112. Fundacja WHITE-RED