

Standardy Ochrony Uczniów
w V Liceum Ogólnokształcącym
im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku

Podstawa prawna:

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;*
2. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);*
3. *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Z 2021 r; Poz. 535);*
4. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2013 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;*
7. *Statut V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku.*

Spis treści:

§ 1	Objaśnienie terminów.....	2
§ 2	Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu szkoły.....	3
§ 3	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.....	3
§ 4	Zasady bezpiecznych relacji.....	3
§ 5	Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia uczniów.....	7
§ 6	Zasady ochrony wizerunku uczniów.....	12
§ 7	Zasady dostępu uczniów do Internetu i mediów elektronicznych.....	13
§ 8	Monitoring stosowania Standardów ochrony uczniów.....	13

§ 9 Przepisy końcowe.....	14
---------------------------	----

Załączniki

- Załącznik nr 1 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów
- Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik nr 3 - Wzór notatki służbowej
- Załącznik nr 4 – Karta interwencji
- Załącznik nr 5 – Plan wsparcia ucznia
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie pracownika nowozatrudnionego
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie zatrudnionego pracownika

Preambuła

Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka.

Jan Paweł II

Zapisy zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują osoby zatrudnione w V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku, w tym nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest szeroko rozumiane działanie dla dobra ucznia szkoły i w jego najlepszym interesie, a także przeciwdziałanie krzywdzeniu i aktom przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrona przed zaniedbaniem lub złym traktowaniem. Każdy pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i możliwości. Zapewnia mu możliwość wszechstronnego rozwoju i wsparcie w sytuacjach trudnych. Buduje prawidłowe relacje z uczniem i kształtuje poczucie bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez osoby zatrudnione w szkole wobec ucznia. Realizując te cele, każdy pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę lub na podstawie umowy zlecenia (dzieło).

2. Uczniowie szkoły to osoby małoletnie do ukończenia 18 roku życia oraz osoby pełnoletnie, które ukończyły 18 lat.
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica ucznia małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
7. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem jest dyrektor szkoły oraz wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

§ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu szkoły

1. Wszystkie osoby zatrudnione w pałacu oraz wolontariusze, praktykanci są zweryfikowani pod kątem bezpieczeństwa uczniów ze szczególnym uwzględnieniem małoletnich.
2. Weryfikacja pracownika, wolontariusza lub praktykanta następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań.
3. Sposób weryfikacji określają wewnętrzne zasady rekrutacji ustalone przez dyrektora szkoły.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi w szkole *Standardami ochrony uczniów* i stosować się do zawartych w niej zapisów, co potwierdza własnoręcznym podpisem (**Załącznik nr 6**).

§ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z uczniem, z rodzicami ucznia małoletniego, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy i wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan uczniów.
4. Pracownicy i uczniowie znają oraz stosują ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń oraz relacji uczeń – uczeń.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji

1. Zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń:

- 1) w relacjach z uczniami pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z uczniami, podejmując wobec uczniów działania adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania;
- 2) w komunikacji z uczniami należy zachować szacunek;
- 3) na lekcji nauczyciel stara się stwarzać przyjazną atmosferę;
- 4) do ucznia należy zwracać się jego imieniem, bez zdrobnień/skrótów, chyba że uczeń wyraził na to zgodę;
- 5) nie należy zwracać się do ucznia przydomkami, przezwiskami, nazwami wymyślonymi;
- 6) należy słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi zrozumiałym dla nich językiem oraz adekwatnych do danej sytuacji;
- 7) należy uwzględniać sytuację uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi; wypowiedzi i komunikaty powinny być dostosowane do rodzaju dysfunkcji ucznia;
- 8) podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy go o tym poinformować oraz brać pod uwagę w miarę możliwości jego potrzeby;
- 9) należy szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy go o tym poinformować;
- 10) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia;
- 11) nie wolno podnosić głosu i krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zapewnienia mu bezpieczeństwa i z potrzeby utrzymania dyscypliny na lekcji;
- 12) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

13) nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

14) należy zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie, zaufanemu nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Zasady bezpiecznych relacji w pracy z uczniami:

1) należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, wygląd, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

2) należy unikać faworyzowania uczniów;

3) w codziennej pracy z uczniami należy wykazać zainteresowanie ich samopoczuciem i stanem emocjonalnym, a w szczególności w pracy z uczniami niepełnosprawnymi, z SPE, przewlekłe chorymi czy realizującymi indywidualne nauczanie;

4) nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

5) nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód uczniów i rodziców/opiekunów prawnych uczniów małoletnich;

6) nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów;

7) nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów małoletniego ucznia;

8) nie wolno zachowywać 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;

9) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów zgodnie z obowiązującą procedurą.

3. Kontakt fizyczny z uczniem:

- 1) każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne,
- 2) dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, niepełnosprawność, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
- 3) nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego;
- 4) należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie;
- 5) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia;
- 6) nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 7) należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- 8) nie można angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami itp.
- 9) należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 10) kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- 11) każdy będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną, zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

4. Kontakty poza godzinami pracy:

- 1) co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych;
- 2) nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 3) nie należy zapraszać i odpowiadać na zaproszenia uczniów na portalach społecznościowych;
- 4) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik Librus, telefon służbowy);

5) jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;

6) nie wolno proponować podwożenia ani podwozić ucznia w celach innych niż szkolnych;

7) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie małoletnich uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

5. Bezpieczeństwo online:

1) nie wolno nawiązywać towarzyskich kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie dotyczy tworzenia grup klasowych służących do szybkiej komunikacji z nauczycielem w celach edukacyjnych;

2) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

6. Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń:

1) uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym;

2) uczniowie mają prawo do własnych poglądów ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich w sposób niekrzywdzący innych osób;

3) uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów ich kolegów i koleżanek, uwzględniają ograniczenia uczniów niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

4) uczniowie pomagają sobie nawzajem;

5) uczniowie szanują własność innych osób;

6) uczniowie pożyczone rzeczy oddają w stanie nienaruszonym;

7) uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły;

8) uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.

7. Zachowania niedozwolone w relacji uczeń-uczeń:

- 1) uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka, dopuszczać się czynów zabronionych na szkodę innych uczniów;
- 2) uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać;
- 3) uczniowie nie naruszają przestrzeni osobistej innych osób (skręcanie dystansu);
- 4) uczniom nie wolno dyskryminować innych ze względu na jakąkolwiek odmiennność (np. płeć, orientacja seksualna, narodowość, status ekonomiczny, niepełnosprawność);
- 5) uczniom nie wolno proponować innym osobom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać w ich obecności;
- 6) uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 7) uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić;
- 8) uczniom nie wolno stosować wobec innych osób żadnych form cyberprzemocy.

§ 5

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia uczniów

1. Wszyscy pracownicy szkoły działają na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia ucznia jest traktowana poważnie i wyjaśniana.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra ucznia szkoła podejmuje niezwłocznie działania w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.
3. **W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia**, osoba, która pozyskała taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi i zawiadomienie policji telefonicznie **pod numer 112 lub 997** oraz przesłanie e-mailem/ faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu dla zdrowia lub życia ucznia.
4. W przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia w szkole stosowane są odpowiednio procedury interwencji wewnątrzszkolnej oraz procedury interwencji zewnętrznej (prawnej).

5. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia, które nie ma znamion przestępstwa, obowiązuje procedura interwencji wewnętrznej.

- 1) osoba, która zaobserwowała lub uzyskała informację o fakcie krzywdzenia ucznia, zapewnia bezpieczeństwo uczniowi oraz ,jeśli tego wymaga sytuacja, odseparowuje od osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz **sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 3)**;
- 2) powiadamia o fakcie krzywdzenia ucznia wychowawcę klasy, w przypadku jego nieobecności przekazuje informację do pedagoga/ psychologa szkolnego;
- 3) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniającą zaistniałą sytuację, informuje o zdarzeniu pedagoga/ psychologa szkolnego, który udziela uczniowi wsparcia emocjonalnego;
- 4) w przypadku małoletniego ucznia - do szkoły wzywani są jego rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zostają zapoznani z sytuacją. Podejmowane są czynności wyjaśniające;
- 5) wychowawca/ pedagog/ psycholog sporządza kartę interwencji (**Załącznik nr 4**);
- 6) pokrzywdzony uczeń, uczeń małoletni i jego rodzice/ opiekunowie prawni otrzymuje/ją informację na temat pomocy świadczonej przez specjalistyczne placówki;
- 7) wychowawca/ pedagog/ psycholog we współpracy z uczniem, uczniem małoletnim i jego rodzicem/ opiekunem prawnym ustala **plan wsparcia (Załącznik nr 5)** uczniowi będącemu ofiarą krzywdzenia. Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia ucznia powinien zawierać:
 - a. formy wsparcia, jakie zostaną udzielone uczniowi na terenie szkoły w uzgodnieniu z rodzicem ucznia małoletniego;
 - b. zadania rodzica w tym skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba w uzgodnieniu z rodzicem ucznia małoletniego;
- 8) przebieg realizacji planu monitorowany jest przez wychowawcę klasy, pedagoga/ psychologa;
- 9) w zależności od sytuacji ustalany jest również plan pomocy uczniom będącym świadkami /sprawcami krzywdzenia;
- 10) wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem na bieżąco monitoruje sytuację pokrzywdzonego ucznia;

- 11) w przypadku braku współpracy z rodzicami/ opiekunami małoletniego ucznia, powtarzającego się krzywdzenia ucznia lub/i nieskuteczności działań wewnętrznych – mają zastosowanie procedury interwencji zewnętrznej;
- 12) w sytuacjach tego wymagających wychowawca, pedagog/ psycholog informuje w wyżej wymienionych dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
- 13) w sytuacji, gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik szkoły, dyrektor wszczyna postępowanie dyscyplinarne i kieruje sprawę do Komisji Etyki.

7. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia, która ma znamiona przestępstwa obowiązuje procedura interwencji zewnętrznej:

- 1) osoba, która zaobserwowała lub uzyskała informację o fakcie krzywdzenia ucznia, które ma znamiona przestępstwa, zapewnia bezpieczeństwo uczniowi oraz, jeśli tego wymaga sytuacja, odseparowuje od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- 2) sporządza notatkę służbową i niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor szkoły wyjaśnia fakt krzywdzenia ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem, a w przypadku uczniów małoletnich z jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa;
- 4) dyrektor szkoły wyjaśnia fakt krzywdzenia ucznia, przeprowadza rozmowę ze sprawcą krzywdzenia ucznia, świadkami krzywdzenia. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa;
- 5) po rozpoznaniu sprawy dyrektor szkoły zawiadamia odpowiednio Policję lub Prokuraturę, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”;
- 6) w sytuacji, gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik szkoły będący nauczycielem, dyrektor zawiadamia zgodnie z art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia oraz zawiesza go w pełnieniu obowiązków służbowych.

8. W sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony przez rodzica/ opiekuna prawnego:

- 1) w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia szkoły przez rodzica/ opiekuna prawnego, osoba uzyskująca taką wiedzę sporządza notatkę służbową i przekazuje informację wychowawcy klasy;
- 2) zgłoszona sprawa jest wyjaśniana przez wychowawcę klasy we współpracy z pedagogiem/ psychologiem szkolnym oraz, o ile zachodzi taka konieczność, z pielęgniarką szkolną;

- 3) po rozpoznaniu sytuacji wdrażane są procedury interwencji wewnętrznej szkolnej zabezpieczające dobro ucznia, a w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego wobec ucznia zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję o interwencji zewnętrznej (prawnej), tj. zawiadomienie policji lub prokuratury;
- 4) w przypadku powtarzającego się krzywdzenia ucznia, braku współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia małoletniego lub/i nieskuteczności działań wewnętrznych zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję zastosowania procedury interwencji zewnętrznej (prawnej), tj. złożenie wniosku do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego, uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 5) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej, której doświadcza uczeń, procedurę „Niebieskiej Karty” może wszcząć dyrektor, pedagog/psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna, wychowawca lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego.

9. W sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony przez innych uczniów w szkole – przemoc rówieśnicza:

- 1) w przypadku zgłoszenia przemocy rówieśniczej przez pokrzywdzonego ucznia lub inną osobę, będącą świadkiem lub mającą wiedzę na temat doświadczanej przez ucznia przemocy, osoba uzyskująca taką wiedzę sporządza notatkę służbową i przekazuje informację wychowawcy klasy;
- 2) zgłoszona sprawa jest wyjaśniana przez wychowawcę klasy we współpracy z pedagogiem/ psychologiem szkolnym oraz rodzicami małoletnich uczniów;
- 3) po rozpoznaniu sytuacji wdrażane są procedury interwencji wewnętrznej szkolnej, mające na celu udzielenie wsparcia i pomocy uczniowi doświadczającemu przemocy oraz, gdy zachodzi taka potrzeba, pomocy uczniom będącym świadkami/ sprawcami przemocy;
- 4) w zależności od sytuacji oraz skali przemocy rówieśniczej wychowawca klasy, pedagog/ psycholog szkolny wdraża działania wychowawcze i profilaktyczne we współpracy z zespołem nauczycieli uczących ucznia pokrzywdzonego oraz sprawcy/ ów;
- 5) w sytuacji braku skuteczności zastosowanych procedur wewnętrznych wobec ucznia sprawcy przemocy rówieśniczej i powtarzających się sytuacji krzywdzenia innych uczniów, powiadamiany jest dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję podjęcia interwencji zewnętrznej wobec niepełnoletniego sprawcy – złożenie wniosku do Sądu Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka i rodziny. W przypadku pełnoletnich uczniów/ sprawców przemocy rówieśniczej zastosowanie będą miały przepisy Statutu Szkoły;

6) w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego przez ucznia szkoły wobec innego ucznia zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję o interwencji zewnętrznej (prawnej), tj. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa policji lub prokuratury (sprawca powyżej 17 roku życia) lub Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich (sprawca poniżej 17 roku życia).

10. W sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły:

1) w przypadku zgłoszenia podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły, osoba uzyskująca taką informację sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi szkoły oraz zabezpiecza ewentualne dowody krzywdzenia;

2) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pokrzywdzonym uczniem w obecności psychologa szkolnego oraz, gdy uczeń jest małoletni, w obecności jego rodziców/ opiekunów prawnych. Po rozpoznaniu sytuacji wdrażane są procedury interwencji wewnątrzszkolnej zabezpieczające dobro ucznia;

3) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie ucznia. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa;

4) w przypadku potwierdzenia niepożądanych zachowań pracownika szkoły wobec ucznia dyrektor szkoły, w zależności od sytuacji, udziela pracownikowi upomnienia, nagany z wpisem do akt lub kieruje sprawę do Komisji Etyki, a w przypadku nauczyciela szkoły zgodnie z art. 75 ust. 2a Karty Nauczyciela zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia oraz w sytuacjach tego wymagających zawiesza nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;

5) w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego przez pracownika szkoły wobec ucznia dyrektor szkoły podejmuje decyzję o interwencji zewnętrznej (prawnej), tj. zawiadomienie policji lub prokuratury.

11. W sytuacji, gdy dochodzi do nadużyć w sieci:

1) w przypadku ujawnienia / zgłoszenia przemocy w sieci, tj. cyberprzemocy, osoba uzyskująca taką wiedzę sporządza notatkę służbową, zabezpiecza ewentualne dowody i przekazuje informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/ psychologiem szkolnym wyjaśnia okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków etc.), informuje o sprawie rodziców małoletnich uczniów oraz dyrektora szkoły;

3) w sytuacji, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, podejmuje się czynności zmierzające do przerwania aktu cyberprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu celem usunięcia szkodliwych treści oraz powiadamiana jest policja;

4) w sytuacji, gdy sprawcą jest uczeń szkoły, po rozpoznaniu sytuacji wdrażane są procedury interwencji wewnątrzszkolnej; zobowiązuje się sprawcę do zaprzestania cyberprzemocy i usunięcia szkodliwych materiałów z sieci;

- 5) udzielane jest wsparcie i pomoc uczniowi doświadczającemu cyberprzemocy oraz, gdy zachodzi taka potrzeba, pomoc uczniowi będącemu sprawcą cyberprzemocy;
- 6) w sytuacji braku skuteczności zastosowanych procedur wewnątrzszkolnych wobec ucznia sprawcy cyberprzemocy i powtarzających się sytuacji krzywdzenia innych uczniów, powiadamiany jest dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję podjęcia interwencji zewnętrznej wobec małoletniego sprawcy – złożenie wniosku do Sądu Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka i rodziny. W przypadku pełnoletnich uczniów/ sprawców przemocy rówieśniczej zastosowanie będą miały przepisy Statutu Szkoły;
- 7) w przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego przez ucznia szkoły wobec innego ucznia zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję o interwencji zewnętrznej (prawnej), tj. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa policji lub prokuratury (sprawca powyżej 17 roku życia) lub Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich (sprawca poniżej 17 roku życia).
12. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika szkoły może być złożona przez osobę zainteresowaną zarówno przez ucznia, opiekuna prawnego małoletniego ucznia bądź innego pracownika szkoły bezpośrednio do dyrektora, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: naszaskrzynka@vlo.bialystok.pl, obsługiwanego przez inne osoby niż dyrektor placówki.
13. Po zapoznaniu się z treścią skargi dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
14. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
15. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W sytuacji tego wymagających zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
16. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez dyrektora zasad zawartych w Polityce, informacja o tym naruszeniu przekazana jest do jednostki nadzorującej – Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.
17. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.
18. Dokumentami z interwencji wobec pokrzywdzonego ucznia są: notatka służbowa, karta interwencji, plan wsparcia, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny, zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa oraz inne dotyczące sprawy.
19. Zebrane dokumenty dotyczące pokrzywdzonego ucznia przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach, dostępnych dla osób wyłącznie do tego uprawnionych.
20. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

Zasady ochrony wizerunku uczniów

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
1. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią **Załącznik nr 1** do Standardów.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły bez jego zgody i pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia małoletniego.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga jego pisemnej zgody oraz zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego ucznia.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły lub w mediach społecznościowych w celach promocyjnych).

§ 7

Zasady dostępu uczniów do Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza Internet przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju, a szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 2** Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp uczniów do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;

- 2) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny) w bibliotece szkolnej;
3. W przypadku dostępu uczniów do Internetu pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Powinno to nastąpić na pierwszych zajęciach na początku każdego roku szkolnego. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w pkt. 5 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który kieruje ucznia na rozmowę do pedagoga/psychologa szkolnego.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w §5 Standardów.

§ 8

Monitoring stosowania Standardów ochrony uczniów

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony uczniów w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za:
 - 1) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
 - 3) prowadzenie rejestru zdarzeń dotyczących krzywdzenia uczniów oraz właściwego przechowywania dokumentów dotyczących Standardów;
 - 4) zapoznanie nowozatrudnionych pracowników szkoły ze Standardami ochrony uczniów oraz dokumentowania pisemnych zobowiązań tych pracowników do ich stosowania;
 - 5) zebranie do 31 sierpnia każdego roku oświadczeń od nowozatrudnionych pracowników szkoły o niekaralności i przestrzegania *Standardów ochrony uczniów* (*Załącznik nr 6*).

3. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, raz w roku w ramach posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowuje realizację Standardów, raz na dwa lata dokonuje oceny oraz w miarę potrzeb proponuje zmiany w zapisach Standardów, uwzględniając też obowiązujące przepisy. Z oceny realizacji Standardów sporządzany jest pisemny dokument.
4. Każda osoba będąca członkiem społeczności szkolnej może wnioskować o zmiany do treści Standardów poprzez złożenie pisemnej informacji bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów, drogą e-mail na adres: naszaskrzynka@vlo.bialystok.pl
5. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów ochrony uczniów.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony uczniów wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla uczniów szkoły, ich rodziców i pracowników szkoły, w szczególności poprzez zamieszczenie dokumentu wraz z załącznikami na stronie internetowej szkoły, udostępnienie w bibliotece szkolnej, wywieszenie w widocznym miejscu szkoły.
3. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze standardami ochrony uczniów i zobowiązują do ich stosowania.

2. Załączniki

Załącznik nr 1

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące uczniów – dziewczęta i chłopców w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób będzie przez nas użyty.

Informujemy rodziców/opiekunów prawnych uczniów o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku ich dziecka. Przy przyjęciu do szkoły rodzice/opiekunowie prawni otrzymują klauzulę informacyjną dotyczącą kwestii ochrony wizerunku ich dziecka. Po zapoznaniu się z nią podpisują zgodę na publikację wizerunku ich dziecka.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania – na początku edukacji dziecka w szkole rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o warunkach ochrony wizerunku ucznia, wyrażają pisemną zgodę lub informują o niewyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jaki sposób będziemy przechowywać te dane.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasady, że wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/

nagraniach muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście.

5. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej/firmie (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej ustnie lub pisemnie i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku.

2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku uczniów na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do ich rodziców/opiekunów prawnych i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Jeżeli w przypadku, gdy pracownicy użyją osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów dla potrzeb szkoły, to mają obowiązek przegrania materiałów wizualnych na chroniony przed nieuprawnionym dostępem komputer szkolny i obowiązek usunięcia tych materiałów z prywatnego urządzenia.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznego korzystania

z Internetu i mediów elektronicznych

w V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:

- a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- 5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
 - 6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
 - 7. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z regulaminem korzystania z Internetu.
 - 8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 3

Białystok,.....

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy/grupa uczniów/klasa¹:

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

.....

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

.....

.....

² Niepotrzebne skreślić

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa, wychowawcę.

5. Spotkania z opiekunami ucznia/ uczennicy.

.....

.....
.....
6. Forma podjętej interwencji.

a) Zastosowanie procedury wewnętrznej

opis:

.....
.....
.....

b) Zastosowanie procedury zewnętrznej (prawnej)

opis:

.....
.....
.....

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

.....
Podpis wychowawcy

.....
Podpis pedagoga/ psychologa

Załącznik 5

Białystok, dnia

Plan wsparcia

Dotyczący ucznia, klasa

Formy wsparcia udzielone uczniowi w szkole:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji:

Osoba odpowiedzialna

Zadania dla rodziców/ opiekunów prawnych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji:

Uwagi.....

.....

.....

Załącznik nr 6

Białystok, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w moich aktach osobowych znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony uczniów obowiązującą w V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji oraz zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 7

Białystok, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony uczniów obowiązującą w V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji oraz zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika