



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

Podstawa prawna:

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b;

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6;

Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.).

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ SPOŁECZNYCH NR 3 BTO W BIAŁYMSTOKU

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku, zwanym dalej Zespołem jest podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla personelu Zespołu, jak i dla przebywających w nim dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

ROZDZIAŁ I Objaśnienie terminów

Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Osoby współpracujące ze szkołą- pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę; wolontariusze; stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.

Dziecko - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę dwóch rodziców dziecka/opiekunów prawnych.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, rodzica/opiekuna prawnego, jego rówieśników oraz osób, z którymi dziecko ma kontakt lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. *Krzywdzeniem jest:*



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

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.

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.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. „zły dotyk „współżycie z dzieckiem”) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, czystych ubrań, higieny osobistej, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Przemoc rówieśnicza – ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy, ma charakter systematyczny a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców

Czynniki ryzyka krzywdzenia –zwiększają podobieństwo pojawienia się agresji, wyjaśniają dlaczego taki problem występuje i dlaczego niektóre jednostki lub grupy angażują się w zachowania przemocowe albo stają się ofiarami przemocy. Mogą one mieć różne źródła, takie jak genetyka, styl życia, środowisko czy czynniki społeczne.

Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem - to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

Zespół interwencyjny –powołuje dyrektor, a w jego skład wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku

Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące działań, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji oraz skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba – załącznik do niniejszej *Polityki*, przechowywany przez pedagoga szkolnego.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zagrożenia związane z używaniem Internetu – zagrożenia obejmują m.in. dostęp do szkodliwych treści czyli takich, które wywołują negatywne emocje lub promują niebezpieczne zachowania – pornografii, patostreamingu, materiałów ukazujących przemoc i zachęcenie do zachowań szkodliwych dla zdrowia



ROZDZIAŁ II

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* określa:
 - sposób reagowania pracowników Zespołu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników czy osób obcych.
2. Niniejszy dokument dotyczy całego personelu (pracowników, stażystów i wolontariuszy), którzy podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Zespole.
3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a szczególności zachowania niedozwolone zostały określone w Statucie szkoły.
4. Dzieci z niepełnopravnościami, a także ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się i udzielenia im stosownej pomocy.
5. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Szczególną uwagę zwracają na przejawy przemocy: psychicznej, fizycznej, symptomy wykorzystania seksualnego, zaniechania ze strony osób pełniących prawną opiekę nad dzieckiem. Ich objawami mogą być m.in. postawa lękliwa, niechęć uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, brak współpracy z rodzicami, brak higieny osobistej.
2. W przypadku zaobserwowania objawów świadczących o krzywdzeniu dziecka, pracownik placówki ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/Dyrektorowi Zespołu (w zależności od rodzaju przemocy i osoby krzywdzącej), a następnie sporządzenia notatki służbowej.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem /psychologiem wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku. Opis sytuacji przekazuje Dyrektorowi Zespołu lub osobie odpowiedzialnej za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
5. Pedagog/psycholog/ wychowawca monitorują sytuację i dobrostan dziecka.



ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły:

1. Dyrektor (osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu. Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie.
2. Dyrektor (lub osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji (*załącznik nr 2 – Protokół interwencji*). Może także powołać zespół interwencyjny, a następnie sporządza plan pomocy dziecku (*załącznik nr 3 – Plan pomocy*)— na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Dokumenty, o których mowa w punkcie 2 przechowuje pedagog.
4. Dyrektor Zespołu przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w placówce, przy udziale pedagoga/psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna lub inną osobę:

5. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog/psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - informują Dyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji, a ten może w uzasadnionym przypadku powołać zespół interwencyjny,
 - wzywają do placówki rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - sporządzają protokół interwencji (*załącznik nr 2*)
 - opracowują plan pomocy dziecku (*załącznik nr 3*) i współpracują z rodzicami/opiekunami oraz wychowawcą klasy przy jego realizacji.
6. Dokumenty, o których mowa w powyżej przechowuje pedagog.
7. W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu
 - Pedagog/psycholog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
 - Pedagog/ psycholog informuje o swoich działaniach Dyrektora Zespołu.
 - Dyrektor Zespołu/pedagog/psycholog wzywa do placówki rodzica/prawnego opiekuna (lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
 - Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą prowadzi pedagog/psycholog szkolny.
 - Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/ prawnym opiekunem na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

- Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis formy wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu niebędącemu sprawcą przemocy.
 - Dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny.
8. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, Dyrektor wzywa policję.
 9. Pedagog/psycholog monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.
 10. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół i opracowuje plan pomocy dziecku, których wzory stanowią załączniki do niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Powyższe dokumenty przechowuje pedagog.
 11. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

12. Osoba pokrzywdzona lub osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników albo osoba, która uzyskała o powyższym informację przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy lub pedagogowi/ psychologowi.
13. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanyimi o krzywdzenie.
14. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia wychowawca/pedagog/psycholog informuje Dyrektora Zespołu lub osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Sporządza protokół i opracowuje plan pomocy dziecku, których wzory stanowią załączniki do niniejszej *Polityki*. Powyższe dokumenty przechowuje pedagog.
15. Pedagog/psycholog/wychowawca monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.
16. O przemocy rówieśniczej i jego konsekwencjach stanowią przepisy prawa szkolnego – Statut Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Personel

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
3. Dyrektor Zespołu uzyskał o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć dyrektorowi informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawanie takich informacji. Jeżeli nie jest możliwe przedłożenie takiej informacji, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie, że nie był



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

- prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione względem zawodów związanym z wychowaniem i edukacją dzieci.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce i opisane w niniejszym dokumencie.
 6. Dyrektor Zespołu zobowiązuje pedagoga/psychologa do wybrania odpowiednich szkoleń dla wszystkich pracowników Zespołu na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - procedury „Niebieskie Karty”.
 7. Wychowawca/pedagog wpisują do planu wychowawczego klas i do programu profilaktyczno-wychowawczego działania dotyczące zapobiegania przemocy rówieśniczej, jej profilaktyki oraz zapoznają uczniów z prawami dziecka.
 8. Pracownicy Zespołu nie mogą pozostawić dzieci pod opieką wolontariuszy, stażystów ani innych osób, które gościnnie prowadzą zajęcia w placówce.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

1. Pracownik Zespołu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
3. Pracownicy:
 - Podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinni poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - Szanują prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
 - Zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
 - Nie mogą nawiązywać z dzieckiem 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.
 - Nie mogą dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - Nie mogą nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. Pracownik powinien być świadomy, że każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
5. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, np. przy asekuracji ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego lub jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

- zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
6. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik powinien poinformować o tym Dyrektora Zespołu, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 7. Nie wolno pracownikom zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
 8. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
 9. Nauczyciel nie powinien udzielać korepetycji oraz zajęć wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznych swoim uczniom oraz uczniom szkoły, w której pracuje.
 10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy podczas trwania zajęć i pozostawienia go bez opieki.

ROZDZIAŁ VII

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami.

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.
4. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
5. Uczniowie nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
6. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
8. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

- rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
9. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
 10. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie, nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
 11. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 12. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
 13. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów
 14. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawienia się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracownika szkoły o zaistniałych zagrożeniach
 15. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
 16. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły monitorują funkcjonowanie uczniów w szkole, podczas zajęć i w trakcie przerw między zajęciami oraz reagują na negatywne zachowania uczniów względem siebie.

Niedozwolone zachowania uczniów szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
 - agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami.
 - agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie drwienie, szydzenie, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby, stalking.
 - agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, manipulowanie, wulgarne gesty, śledzenie, szpiegowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych, telefony i e-maile zawierające groźby, informacje poniżające, wulgarne, zastraszające, niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, uporczywe wpatrywanie się w osobę, szantażowanie, odwracanie się i pomijanie w rozmowie.
2. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych.
5. Uleganie nałogom, np. palenie e-papierosów, papierosów, picie alkoholu, spożywanie substancji prawem zabronionych.
6. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających.
7. Wulgarne lub obraźliwe odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

9. Kradzież- przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
10. Wyśługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami- udział w bójce.
12. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania (przemoc) uczniów względem siebie.
14. Znęcanie się oraz współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.
15. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów- osób bez ich zgody.
16. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
17. Stosowanie wobec innych uczniów oraz innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Wychowawca klasy przed podjęciem pracy wychowawczej w danym oddziale zobowiązany jest do wnikliwego przeanalizowania udzielonych przez rodzica/prawnego opiekuna zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz ochrony wizerunku dziecka. W przypadku braku jakiegokolwiek ze zgód przekazuję tę informację nauczycielom pracującym z dzieckiem oraz osobom prowadzącym portale społecznościowe i stronę internetową szkoły.
6. Osoba wstawiająca zdjęcia na portalach społecznościowych i stronie internetowej szkoły zobowiązana jest do sprawdzenia przed jego publikacją czy rodzice danego dziecka wyrazili zgodę na publikację wizerunku.
7. Osoba wstawiająca zdjęcia na portalach społecznościowych i stronie internetowej szkoły zobowiązana jest do sprawdzenia przed jego publikacją czy zdjęcia danego dziecka nie przedstawia go w sposób obraźliwy bądź będący powodem do kpín i wyśmiewania.
8. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Zespołu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.



10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
11. Pracownik Zespołu może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Zespół zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.
13. W razie wystąpienia incydentu naruszenia praw dziecka w zakresie wizerunku lub danych osobowych, pracownik, który zauważył naruszenie praw dziecka obowiązany jest natychmiast zareagować, tj. zabezpieczyć materiały, powiadomić dyrekcję Zespołu, pedagoga oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
14. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba 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 dziećmi bez nadzoru pracownika placówki.
15. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, przyjęte przez placówkę zasady identyfikacji dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany, nie będą wykluczające dla tego dziecka.
16. Placówka zobowiązana jest do zabezpieczenia zdjęć i nagrań zawierające wizerunek dziecka.
17. Zespół wyraża zgodę na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących, (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne), ale tylko w celu celebrowania sukcesów dzieci i dokumentowania działań szkolnych. W takich sytuacjach pracownik zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci i zobowiązany jest usunąć zarejestrowane zdjęcia, filmiki niezwłocznie po przesłaniu ich na stronę szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Zespół korzysta Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej zapewniając dzieciom bezpieczny dostęp do Internetu.
2. Zespół jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik do niniejszej Polityki (załącznik nr 4)*
18. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki tylko i wyłącznie pod opieką pracownika placówki
 - za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła również tylko i wyłącznie pod opieką pracownika.
19. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik Zespołu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

20. Nauczyciel korzystający podczas zajęć z Internetu przed rozpoczęciem pracy ze sprzętem IT (komputerem, tabletem, smartfonem) przypominają uczniom zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu IT oraz Internetu. W miarę potrzeb nauczyciele informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty/szkolenia (minimum raz w semestrze) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz sprzętu .
21. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
22. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel lub wychowawca przekazuje Dyrektorowi Zespołu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem.
23. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
24. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.
25. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów na terenie placówki zostały zapisane w Statucie.

ROZDZIAŁ X **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Zespole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń (załącznik nr 5) oraz za proponowanie zmian w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników Zespołu minimum raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (załącznik nr 6.) W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia niniejszej polityki w placówce.
4. Dyrektor Zespołu raz w roku kieruje do Rady Szkoły jako przedstawicieli wszystkich Rodziców zapytania dotyczące ewaluacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu wprowadza do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom jej nowe brzmienie.

ROZDZIAŁ XI **Przepisy końcowe**

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zespołu oraz w dzienniku internetowym informacji o tym fakcie.





Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

Białystok

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Zespole Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(podpis)



PROTOKÓŁ INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Osoby/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione	
Formy interwencji	
Opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu	
Informacja ze spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi	
Czytelny podpis osoby sporządzającej protokół	



PLAN POMOCY DZIECIOM

Imię i nazwisko dziecka, wobec którego zachodzi krzywdzenie	
Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Przyczyna interwencji	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna <ul style="list-style-type: none">• działania, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa• skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba• okres zaplanowanej pomocy	
Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji	
Powołanie zespołu interwencyjnego (data, skład)	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi	
Ewaluacja (wnioski, uwagi)	
Podpis czytelny sporządzającego dokument	
Podpis czytelny rodziców/prawnych opiekunów	



Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz mediów i urządzeń elektronicznych

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu na terenie szkoły dla uczniów

1. Prawo do korzystania z komputerów i innych urządzeń elektronicznych znajdujących się na terenie szkoły przysługuje uczniom oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
2. Prawo do korzystania z komputerów/laptopów znajdujących się w poszczególnych salach lekcyjnych przysługuje nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
3. Uczniowie korzystają z komputerów i innych urządzeń elektronicznych tylko pod opieką nauczyciela.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych określa Statut Szkoły § 25 p.2.5
5. Korzystanie z komputerów i urządzeń elektronicznych oraz zainstalowanych na nich programów użytkowych, multimedialnych jest bezpłatne i służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym oraz edukacyjnym.
6. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na urządzeniu, na którym są filtrowane treści (OSE).
7. Uczeń obsługuje szkolny sprzęt elektroniczny zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer/laptop/tablet wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
9. Użytkownicy komputera/laptopa mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
10. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał, najlepiej wykorzystując do tego celu chmurę danych.
11. Użytkownikowi komputera/laptopa/tabletu zabrania się:
 - 1) Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji sieci oraz oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów

1. W razie wypadku (np. zapalenia się urządzenia) należy natychmiast odsunąć się od sprzętu i powiadomić nauczyciela. Nauczyciel w miarę możliwości powinien wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz sporządzić protokół wypadku.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia zapachu tłęcej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, uczeń natychmiast powiadomić nauczyciela, który powinien wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

sprzętem elektronicznym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu:

1. Należy zainstalować oprogramowanie chroniące przed rozprzestrzenianiem się wirusów.
2. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi osob.
3. Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
4. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
5. Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie SSL.
6. Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.
7. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników Sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu i mediów elektronicznych.
8. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
9. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
10. Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.
11. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci. Należy pamiętać, że *Cyberbullying* – przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera – to przestępstwo.

Polityka haseł i jej stosowanie

1. Hasła powinny zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym co najmniej 2 cyfry oraz dwa znaki specjalne. Hasło nie powinno składać się ze słów powszechnie używanych, ponieważ są one najprostsze do złamania, nawet jeżeli dodamy do nich liczby lub znaki specjalne.
2. Należy unikać używania znaczących dat, nazw i imion.
3. Tworząc bezpieczne hasło można korzystać zamiennie z cyfr i znaków specjalnych, np. HasłoDoWifi zamieniamy na H@st0D0W!f! (zamiast „O” jest „zero”).
4. Dobrym sposobem na stworzenie dobrego hasła jest wykorzystanie swojej ulubionej książki, wiersza, tekstu piosenki, itp. Wydające się na skomplikowane i dwunastoznakowe długie hasło OwtzjbSB jest tak naprawdę zapisem pierwszych liter „O większego trudno zucha, jak był Stefek Burczymucha”. Tak stworzone hasło jest dużo bezpieczniejsze.
5. Przed podaniem hasła do konta internetowego zalecane jest upewnienie się co do wiarygodności strony WWW, ponieważ zdarzają się strony spreparowane w celu ich wyłudzenia.
6. Dla większego bezpieczeństwa zalecane jest zastosowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego.
7. Należy unikać zapisywania haseł na karteczkach, w notatnikach czy innych źródłach, które mogą dostać się w niepowołane ręce lub są ogólnodostępne.
8. Nie należy podawać haseł osobom trzecim.



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

9. Po zakończonej pracy należy pamiętać, że zamknięcie przeglądarki nie zawsze powoduje wylogowanie się z usług. Przed odejściem od komputera konieczne należy się wylogować.
10. W przypadku podejrzenia o pozyskanie naszego hasła przez osoby niepowołane, należy natychmiast je zmienić.

Netykieta poczty elektronicznej

1. Należy codziennie sprawdzać pocztę. Nikt nie lubi długo czekać na odpowiedź. Należy sprawić, by komunikacja przebiegała szybko i efektywnie. Jeżeli przez dłuższy czas nie będziemy mieli dostępu do maila, poinformujemy o tym.
2. Nie należy wysyłać dużych załączników, rozsyłać spamu, ani łańcuszków szczęścia. Załączniki nie powinny mieć więcej niż 2 MB, aby nie zaśmiecać skrzynki odbiorcy. Do przekazywania dużych plików lepiej wykorzystać chmurę lub serwisy hostingowe. Całkowicie niedopuszczalne jest rozsyłanie łańcuszków szczęścia, spamu i nieprzeskanowanych plików, które mogą zawierać wirusy i inne złośliwe oprogramowanie.
3. Spam należy kasować bez czytania treści. Nie należy również otwierać załączników i uruchamiać linków z maili otrzymanych od nieznajomych od nieznanymi osob lub firm. Powinno się stosować zasadę „Nieznane znaczy niebezpieczne”.
4. Pisząc wiadomość, należy zawsze wypełnić pole „temat” wiadomości. Temat powinien być związany z treścią wiadomości.
5. Maile należy wysyłać w formacie tekstowym, bez zbędnych udziwnień w postaci różnych czcionek, kolorów i wklejonych obrazków. Cytować należy tylko najważniejsze fragmenty wiadomości. Pozostałe (wraz ze stopką) można usunąć. Swoją stopkę należy ograniczyć maksymalnie do 3-4 linijek.
6. Przy wysyłaniu jednego emaila do większego grona odbiorców, należy skorzystać z pola BCC (lub UDW – Ukryty do Wiadomości). W końcu nie każdy chciałby, aby jego mail został ujawniony osobom trzecim.
7. Aby zasygnalizować humorystyczne intencje wypowiedzi, można używać „uśmiechów”, tzw. emotikonów, lecz nie należy ich nadużywać.
8. Należy unikać pisania całego tekstu dużymi literami. Po pierwsze jest to mniej czytelne, po drugie może to być odebrane jako krzyk.
9. Należy zwracać uwagę na słownictwo, którego używamy. Słowa i zwroty, które stosujemy, mogą nam się wydawać zupełnie naturalne, ale inni mogą odebrać je jako obraźliwe.
10. Listy powinny być zawsze podpisane prawdziwym nazwiskiem i imieniem ich autora.
11. Przed wysłaniem listu, należy się zastanowić, czy na pewno zawiera treść, którą chcemy przesłać.
12. Należy używać programu antywirusowego na swoim komputerze (aby minimalizować ryzyko przesłania wirusów innym osobom - na przykład w przesłanym załączniku).

Netykieta grup dyskusyjnych

1. Nie należy zapominać, że po drugiej stronie też jest człowiek. Nie powinno się pisać tego, czego chciałoby się powiedzieć osobiście, prosto w oczy, w pokoju pełnym ludzi.
2. Przed zadaniem jakiegokolwiek pytania należy odszukać zbiór najczęściej zadawanych pytań (FAQ). Większość grup posiada taki zbiór pytań i odpowiedzi. Jeśli niczego takiego tam nie ma, należy sprawdzić, czy ktoś w ostatnim czasie nie zadał podobnego pytania.
3. Należy stosować się do reguł pisania obowiązujących w danej grupie, np. do zasad



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

- dotyczących znaków diakrytycznych – użytkownicy niektórych kanałów IRC nie zyczą sobie używania polskich liter, natomiast na forach internetowych pisanie bez polskich znaków diakrytycznych bywa źle widziane; sprawy te regulowane są czasem przez lokalną netykiętę lub FAQ.
4. Włączając się do grupy dyskusyjnej, należy przeczytać uważnie, co zostało powiedziane dotychczas, zanim wyśle się swoją pierwszą wypowiedź.
 5. Nie należy pisać zbyt długich wiadomości, a swoim postom należy nadawać krótkie tytuły, które będą dobrze odzwierciedlały ich treść.
 6. Należy się zastanowić, do kogo chce się skierować swoją wypowiedź i postarać się dotrzeć do ludzi, których może zainteresować to, co mamy do powiedzenia, a nie, koniecznie, do jak największej liczby odbiorców.
 7. Należy zwracać się w kulturalny sposób do innych internautów i korzystać ze zwrotów grzecznościowych, np. „Ty”, „Ci”, „Tobie”.
 8. Nie należy pisać dużymi literami. Wyglądają na KRZYK.
 9. Odpowiedź należy kierować bezpośrednio do pytającego, a nie do wszystkich uczestników dyskusji. Pytający może później podsumować wszystkie odpowiedzi i podać je do wiadomości grupy. Zaoszczędzi to innym użytkownikom czytania wielu podobnych maili.
 10. Wypowiedź należy wysłać tylko raz.
 11. Nie należy nagabywać osób (uparcie łączyć się z), które sobie tego nie życzą.
 12. Nie należy zwracać innym uwagi na literówki i błędy językowe i samemu ich unikać.
 13. Grupa dyskusyjna nie powinna być źródłem wiadomości przy odrabianiu lekcji. Powinno się szukać tego typu informacji na własną rękę.
 14. Grupa dyskusyjna nie służy do celów reklamowych.
 15. Korzystając z grup dyskusyjnych nie należy floodować (wielokrotnie wysłać tą samą wiadomość lub wiele różnych wiadomości w bardzo krótkich odstępach czasu).

Netykieta dla prowadzącego bloga

1. Zakładając własnego bloga, należy pamiętać, aby kolorystyka była przyjemna dla oczu innych osób, powinno się unikać jaskrawych kolorów i nie przesadzać z gifami.
2. Na pierwszej stronie witryny nie warto umieszczać bardzo dużych plików. Spowodujeto długie ładowanie strony.
3. Należy szanować prywatność innych osób i nie opisywać kogoś lub umieszczać jego wizerunku bez jego wiedzy i zgody.
4. Nie powinno się powtarzać wielokrotnie tych samych wpisów lub wpisów mówiącycho tym samym, ale w inny sposób.
5. Nie wolno kopiować i wklejać cudzych tekstów bez podawania przypisu czy źródła.
6. Należy pamiętać o usuwaniu złośliwych komentarzy i spamu.

Gdzie szukać pomocy

1. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
2. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego.
 - 1) Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:



Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

- a) 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.
- b) 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - www.116111.pl
Bezpłatna i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony od 2008 roku przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.
- 2) Dyżurnet.pl – to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:
 - a) formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>
 - b) pocztą elektroniczną: dyzurnet@dyzurnet.pl
 - c) telefonicznie: 801 615 005
3. Online można sprawdzić również chronić użytkowników poczty elektronicznej i ułatwić instytucjom sprawdzenie poprawności konfiguracji mechanizmów zapewniających jej bezpieczeństwo. Służy do tego strona <https://bezpiecznapoczta.cert.pl/>
4. W celu ochrony poufnych danych osobowych za pomocą SMS'ów należy skorzystać ze strony <https://cert.pl/baza-wiedzy/falszywe-smsy/> lub przesłać informację o potencjalnym zagrożeniu wiadomością SMS na numer 8080
5. Zgłaszanie incydentów dotyczących szeroko rozumianego cyberbezpieczeństwa można przesyłać za pomocą strony: <https://incydent.cert.pl/#!/lang=pl>



Kary dla uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu

1. Wobec ucznia łamiącego regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu mogą być zastosowane kary określone w § 29 p.2 Statutu szkoły.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej zgodnie z procedurą opisaną w §29 p.6 Statutu szkoły.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z komputera zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.
2. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły, wewnętrzne regulaminy pracowni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA

Lp	Imię i nazwisko dziecka, klasa	Data i miejsce interwencji	Imię i nazwisko osoby interweniującej	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Powiadomione osoby (rodzice/opiekunowie prawni)	Uwagi	Podpis dyrektora i osoby interweniującej
1							
2							
3							
4							
5							



Załącznik nr 6 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Społecznych nr 3 BTO w Białymstoku

Monitoring Standardów – Ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		