Zarządzenie 2
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Twardowskiego w Barłominie
z dnia 19 stycznia 2024 r.

w sprawie: ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Na podstawie Art. 22 b pkt. 1 Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz. 1606) ustalam co następuje:

§1
Wprowadzam „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” wraz z wzorami druków w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 luty 2024 r. i obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

Podpis Dyrektora

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Księdza Jana Twardowskiego
w Barłominie z dnia 19.01.2024 r.

PREAMBUŁA

Wszystkie dzieci mają prawo do jednakowej ochrony przed wszelkimi rodzajami krzywdzącego zachowania. Ochrona dzieci przed przemocą jest obowiązkiem każdego pracownika Szkoły.

Wprowadzane Standardy ochrony małoletnich zobowiązują nas do:

1. **Wprowadzania rygorystycznych zasad ochrony dzieci poprzez system i procedury obowiązujące wszystkich pracowników szkoły.**
2. **Skutecznego zarządzania pracownikami poprzez nadzór, wsparcie i szkolenia.**
3. **Dokonania wszystkich niezbędnych kontroli pracowników podczas rekrutacji.**
4. **Doceniania, poszanowania i słuchania dzieci.**
5. **Przestrzegania polityki zera tolerancji wobec znęcania się.**
6. **Wymiany informacji o ochronie dzieci i dobrych praktykach z pracownikami, dziećmi oraz rodzicami/opiekunami.**
7. **Dzielenia się informacjami na temat problemów lub zgłoszeń o przemocy wobec dzieci z kompetentnymi organami, takimi jak organizację zajmujące się przemocą wobec dzieci z i/lub szkołami, gdzie uczęszczają dzieci i/lub policją.**
8. **Dzielenia się informacjami na temat problemów dzieci z rodzicami/opiekunami, oferując porady i wsparcie.**

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego jak w naszej Szkole przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć przyjazne i bezpieczne środowisko oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Powołuje się osobę – koordynatora ds. monitoringu realizacji „Standardów ochrony małoletnich”

§ 1

Zasady ogólne.

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.

2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:

1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
2) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby,
3) nie podnosić głosu bez potrzeby.

§ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad dziećmi, dyrektor szkoły postępuje zgodnie z dotychczasowymi przepisami, a ponadto sprawdza, czy dana osoba widnieje:

1) w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
2) w Rejestrze osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego później lat 15 wydała postanawianie o wpisie w Rejestrze;

oraz przedkłada do złożenia oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci według załączonego wzoru.

2. Pracownicy szkoły:

1) szanują godność ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
2) pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania,
3) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
4) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
5) wychowują swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

3. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

5. Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważania, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec ucznia jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

6. Poza zasadami opisanymi w pkt. 2 – 4 pracowników w komunikacji z uczniami obowiązują następujące zasady:
    1) zachowanie cierpliwości i szacunku;
    2) przy podejmowaniu decyzji dotyczących ucznia należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
    3) szanowanie praw ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
    4) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
    5) 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).
    6) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
    7) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

7. W działaniach z uczniami należy:

1) doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
2) unikać faworyzowania uczniów;
3) 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 uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
4) nie wolno utrwalać 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 rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów;
5) nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani od jego rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka. 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. o wszystkich ryzykownych sytuacjach zauważonych przez pracownika należy powiadomić dyrekcję.
7) kontaktować się z uczniami wyłącznie w czasie pracy w celach edukacyjnych lub wychowawczych.
8) 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).

8. Kontakt fizyczny z uczniami:

1) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia;
2) nie należy dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
3) trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
4) należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
5) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym pokoju.

9. W ramach bezpieczeństwa on- line:

1) należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z prywatnej aktywności w sieci oraz własnych działań w Internecie;
2) nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
3) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektronicznie powinny być wyłączone lub wyciszone

§ 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich.

1. **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów:**

1) pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów;
2) w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy;
3) pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia;

4) pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń ustalone w szkole;
5) rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu opisanej w niniejszym dokumencie.

2. **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia:**

1) w przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że uczeń jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy

2) w przypadku krzywdzenia ucznia na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

a) dyrektor (ewentualnie inne osoby) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

b) dyrektor (ewentualnie inne osoby)) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi— na podstawie rozmów:

- z uczniem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
- z podejrzanym o krzywdzenie.

3) W przypadku krzywdzenia ucznia na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:

a) dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;

b) dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi — na podstawie rozmów:

- z uczniem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
- podejrzanym o krzywdzenie.

4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem ucznia uczęszczającego do szkoły). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;

c) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,

d) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje **zespół interwencyjny,** w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny);
6) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, spełniający wymogi określone w pkt. 3 i pkt. 4 na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (ewentualnie innych osób) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu;
7) w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne;
8) zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół;
9) plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez dyrektora (ewentualnie inne osoby) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
10) wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia;
11) dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego);
12) po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (- zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
13) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
14) z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do teczki ucznia znajdującej się u pedagoga szkolnego;
15) wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. **Dyrektor szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za:**
   1) przygotowanie personelu do stosowania „Standardów" w uzgodnieniu z dyrektorem;
   2) monitorowanie realizacji „Standardów"
   3) reagowanie na sygnały naruszania „Standardów";
   4) przygotowywanie raz w roku analizy i wniosków z realizacji;
   5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, opracowanie jego wyników oraz przekazanie wniosków dyrektorowi i pracownikom.
   6) proponowanie zmian w „Standardach".
2. **Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:**
   1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
   2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
   3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
   4) procedury „Niebieskie Karty".
3. **Wszystkie osoby pracujące w szkole oraz działające na rzecz uczniów mają dostęp do szkoleń pomocnych w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnianiu uczniom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom uwzględnianych w Planie doskonalenia nauczycieli, Szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym oraz Planie nadzoru pedagogicznego dyrektora.**
4. **Udział w formach szkolenia i doskonalenia potwierdzany jest:**
   1) zapisami w protokołach zebrań;
   2) zaświadczeniami o ukończonych formach doskonalenia.
5. **Wszyscy pracownicy są zapoznawani przez dyrektora przed dopuszczeniem do pracy z zarządzeniem w/s „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem" oraz podpisują stosowne oświadczenia.**

§ 5

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

1. **Udostępnianie i upowszechnianie standardów ochrony dzieci wśród rodziców, opiekunów prawnych i dzieci ma różny charakter i odbywa się w następujących formach:**

1) informowanie za pośrednictwem komunikatów wywieszonych na tablicach ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły;
2) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o treści obowiązującego dokumentu;
3) udostępnienie dokumentu w świetlicy i czytelni szkolnej;
4) przekazywanie dokumentu wraz ze zmianami radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu;
5) zapoznanie uczniów z dokumentem przez wychowawców na zajęciach z wychowawcą;
6) uwzględnianie w programie wychowawczo – profilaktycznym organizacji szkoleń i warsztatów dla rodziców i uczniów;
7) informowanie rady rodziców i samorządu uczniowskiego o wynikach audytu wewnętrznego, wnioskach i sposobach ich wdrażania;
8) włączenie przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego do projektowania zmian w dokumencie;
9) zaplanowanie i prowadzenie zajęć z wychowawcą nt. praw dziecka, ich ochrony oraz sposobów reagowania.

§ 6

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. **W trakcie realizacji standardów ochrony małoletnich wytwarzane i gromadzone są następujące dokumenty:**

1) notatki służbowe sporządzane przez osoby, które zauważyły, że uczeń jest krzywdzony (przekazywane wychowawcy);
2) notatki służbowe z rozmów z uczniem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia oraz podejrzanym o krzywdzenie sporządzane przez dyrektora lub koordynatora
3) plan pomocy dziecku;
4) protokoły oraz inne dokumenty zespołu interwencyjnego, zwłaszcza sporządzany przez zespół plan pomocy uczniowi;
5) pisemne zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do policji, prokuratury;
6) formularz „Niebieska Karta";
7) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu;
8) pisemna korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
9) karta interwencji;
10) ankiety z audytu wewnętrznego wraz z opracowaniem wyników;
11) wnioski z audytu (w protokole zebrań rady pedagogicznej)
12) projekty zmian w dokumencie;
13) zarządzenie dyrektora w/s zmian w dokumencie.

2. Wytwarzane i gromadzone dokumenty wymienione w pkt. 1 są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zwłaszcza w teczkach uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Zarządzenia dyrektora oraz zgromadzone w trakcie audytu wewnętrznego dokumenty przechowuje się w dokumentacji szkolnej w Kancelarii Dyrektora Szkoły.

§ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie szkoły określa statut.
2. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
3. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:

1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome); nie udostępniaj zdjęć nieznajomym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu,
3) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci treści, które wydają się nielegalne czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój,
4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych, zawsze informuj rodziców lub wychowawcę,
5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb,
6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić twojemu zdrowiu,
7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

§ 8

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

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, w czasie zajęć i po za nimi.
2. W szkole podejmowane są działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Za bezpieczeństwo w sieci odpowiedzialny jest nauczyciel informatyki. Do obowiązków tej osoby należy:

1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
2) przynajmniej raz w półroczu 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.

6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne spotkania dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

§ 9

Koordynator przeprowadza raz na dwa lata audyt wewnętrzny dokonujący oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

1. W audycie wykorzystywana jest pisemna ankieta w wybranej formie kierowana do wszystkich pracowników oraz zgromadzone informacje od uczniów, ich rodziców i pracowników a także dokonuje się analizy zgromadzonej dokumentacji.
2. Koordynator dokonuje opracowania wyników audytu i sporządza raport zawierający wnioski, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje pracowników o wnioskach i ustala sposoby ich wdrażania m.in. poprzez wprowadzenie niezbędnych zmian do dokumentu.

Podpis dyrektora szkoły

(-) Halina Szlaga

Dyrektor Szkoły