

Polityka Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem Prywatnej Szkoły Podstawowej im. M. Reja w Krakowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Uczniem jest każda osoba będąca uczniem PSP im. Mikołaja Reja w Krakowie.
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia 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 placówki, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniechywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki 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, uczeń-personel i uczeń-uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 5** do niniejszej Polityki.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia
§ 3.

1. Niniejsze procedury regulują sposób postępowania pracowników szkoły w sytuacji wykrycia przypadków krzywdzenia dzieci. Przedstawione procedury opisują sposób postępowania w sytuacji wykrycia:
 - krzywdzenia dzieci przez rodziców/opiekunów lub inne osoby dorosłe spoza szkoły,
 - krzywdzenia dzieci przez innych uczniów,
 - krzywdzenia dzieci przez pracowników szkoły.
2. Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności zaś sposób Dyrektor, wychowawcy i inni pracownicy wyznaczeni do zajmowania się problemem krzywdzenia dzieci.
3. Jako krzywdzenie należy rozumieć wszelkie formy przemocy, zarówno fizycznej jak i psychicznej, w tym również seksualnej czy związanej z funkcjonowaniem w mediach społecznościowych.

Ad.1. W przypadku krzywdzenia uczniów przez rodziców/opiekunów i inne osoby dorosłe:

1. Pracownik, który posiadał informację o krzywdzeniu ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą nie będącą pracownikiem szkoły informuje o tym fakcie wychowawcę/psychologa/pedagoga i/lub Dyrektora Szkoły.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą istotne szczegóły, w tym źródło informacji oraz opis symptomów u poszkodowanego ucznia.
3. Dyrektor, po rozmowie z pracownikiem, który zgłosił przypadek krzywdzenia prowadzi działania wyjaśniające. Może zlecić te działania wychowawcy, psychologowi/pedagogowi lub innemu wyznaczonemu pracownikowi.
4. Dyrektor lub inny do tego celu wyznaczony pracownik:
 - przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - przeprowadza rozmowę z ewentualnymi świadkami krzywdzenia,
 - przeprowadza rozmowy z innymi pracownikami szkoły mogącymi udzielić informacji dot. wyjaśnianego zdarzenia,
 - z przeprowadzonych działań wyjaśniających sporządza notatkę.
5. Psycholog/pedagog na prośbę pracownika przeprowadzającego rozmowę z uczniem udziela porad i wskazówek dotyczących sposobu przeprowadzenia rozmowy, aby odbyła się ona z poszanowaniem i empatią wobec ucznia.
6. W szczególnych przypadkach Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy uczniowi dotkniętemu przemocą. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące form wsparcia ucznia oraz przebiegu planowanej rozmowy z rodzicami/opiekunami.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia, Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do prokuratury, sądu lub przesłaniu formularza „Niebieskiej karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji.

Ad. 2. W przypadku krzywdzenia uczniów przez innych uczniów:

1. Pracownik, który pozyskał informację o krzywdzeniu ucznia przez innego ucznia/uczniów, informuje o tym fakcie wychowawcę, psychologa/pedagoga i Dyrektora Szkoły.

2. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą istotne szczegóły, w tym sposób uzyskania informacji, dane sprawców, znane okoliczności (czy do krzywdzenia doszło w szkole, w czasie wycieczki szkolnej, itp.)
3. Dyrektor, po rozmowie z pracownikiem, który zgłosił przypadek krzywdzenia, prowadzi działania wyjaśniające. Może zlecić te działania wychowawcy, psychologowi/pedagogowi lub innemu wyznaczonemu pracownikowi.
4. Na polecenie dyrektora, wychowawcy uczniów biorących udział w zdarzeniu, sporządzają notatkę streszczającą relacje panujące w grupie rówieśniczej.
5. Dyrektor lub inny do tego celu wyznaczony pracownik:
 - przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - przeprowadza rozmowę z ewentualnymi świadkami krzywdzenia,
 - przeprowadza rozmowy z innymi pracownikami szkoły mogącymi udzielić informacji dot. wyjaśnianego zdarzenia,
 - a z przeprowadzonych działań wyjaśniających sporządza notatkę.
6. Dyrektor lub wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów biorących udział w zdarzeniu.
7. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca grupy, pedagog lub psycholog opracowują plan pomocy uczniom, aby wyeliminować zachowania niepożądane. Plan pomocowy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z zainteresowanymi, czyli uczniami (ofiara i sprawcą) oraz ich rodzicami/opiekunami.

Ad. 3. W przypadku krzywdzenia uczniów przez pracowników szkoły:

1. Pracownik, który pozyskał informację o krzywdzeniu ucznia przez innego pracownika szkoły, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą istotne szczegóły, w tym sposób uzyskania informacji, dane sprawcy, znane okoliczności (czy do krzywdzenia doszło w szkole) oraz charakter krzywdy.
3. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub zleca psychologowi/pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka służbowa
4. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, Dyrektor Szkoły rozmawia o zaobserwowanej sytuacji z rodzicami ucznia.
5. Dyrektor w obecności innego pracownika szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie ucznia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca listę osób uczestniczących w rozmowie, przebieg rozmowy, zebrane fakty, wnioski i postanowienia.
6. W przypadku podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

Wszystkie czynności prowadzone w trakcie powyższych zdarzeń muszą być dokumentowane na formularzach, które stanowią **Załącznik nr 1 i nr 2 niniejszej Polityki.**

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 4.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią **element Polityki RODO** Szkoły.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
6. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
 7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.
 8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 7, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów do internetu

§ 5.

1. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów 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 nr 6** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których korzystają uczniowie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt. 6 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 6

1. Kierownictwo placówki wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 7.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....

Przyczyna zgłoszenia:

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

Opis przyczyny zgłoszenia problemu:

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

.....

Podpis pracownika

Karta Interwencji
(kartę wypełnia Szkolny Zespół Interwencyjny)

1. Imię i nazwisko ucznia.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

.....

4. Opis działań podjętych na terenie szkoły (data, formy podjętych interwencji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3

**Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów
przestrzegania Polityki Ochrony Uczniów**

Instrukcja

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo prosimy o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Pytania

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Polityki Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem przez dorosłych”?

- Tak
- Nie

2. Czy zna Pani/Pan treść tego dokumentu?

- Tak
- Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tej polityki?

- Tak
- Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana jest polityka ochrony uczniów przez dorosłych?

- Tak
- Nie

Jeżeli nie to w jakim zakresie?

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

5. Czy ma Pani/ Pan propozycję dotyczącą zmian polityki ochrony ucznia w naszej szkole?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik Nr 4

Zasady Bezpiecznej Relacji Dorosły-Uczeń

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie uczniów.
2. Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dot. pracy z młodzieżą doświadczającą trudności emocjonalnych.
3. Pracownicy towarzyszą uczniom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań.
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw:
 - wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych,
 - niwelowanie zachowań agresywnych,
 - promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku interakcji.
5. Uczniowie zostaną zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa ucznia (tworzenie kontraktu klasowego uwzględniającego wartości szkoły zgodne ze Standardami Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem).
6. Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie:
 - słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych),
 - indywidualne systemy motywacyjne.
7. W każdej sytuacji uczeń jest informowany o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
8. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zachowania z obszaru przemocowych, w tym:
 - cielesne (szarpanie, bicie, popychanie),
 - słowne (wyzywanie, wyśmiewanie),
 - wymuszanie,
 - negowanie uczuć.
9. Bezpośredni kontakt z uczniem oparty jest na poszanowaniu intymności ucznia.

Zasady bezpośredniego kontaktu z uczniem ustalane są z rodzicami (opiekunem prawnym) z poszanowaniem zdania obu stron oraz w zgodzie z tworzonymi indywidualnie programami interwencyjnymi w przypadku zachowań trudnych, uwzględniającymi bezpieczeństwo ucznia i otoczenia.

W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów.

Jednocześnie szkoła dba o nietykalność cielesną uczniów.

10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich Dyrektora placówki bądź psychologa/pedagoga szkolnego.
11. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik prowadzi okresowe ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów (obserwacje uczestniczące, hospitacje).

12. Pracownicy szkoły w codziennych kontaktach z dziećmi kierują się szacunkiem, akceptacją i życzliwością rozumianymi jako:
- pracownik uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia,
 - pracownik zwraca się do ucznia językiem zrozumiałym i empatycznym,
 - pracownik nie wyraża ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec ucznia oraz jego zachowań,
 - jest uważny na konteksty sytuacyjne,
 - nie rozmawia z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych podopiecznych,
 - pracownik w żaden sposób nie dyskryminuje ucznia,
 - pracownik nie przekazuje informacji na temat funkcjonowania ucznia i jego zachowań jego Rodzicom w obecności innych Rodziców;
 - w uzasadnionych przypadkach obecność ucznia w czasie rozmowy z jego rodzicem może być wskazana – należy wówczas zachować dbałość o język i treść rozmowy właściwe dla obecności i wieku ucznia;
 - pracownik nie wykorzystuje przewagi fizycznej wobec ucznia (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej),
 - pracownik nie wykorzystuje przewagi statutowej, swojej rangi nauczyciela i nie nadużywa możliwości karania ucznia ocenami niedostatecznymi, uwagami z zachowania, nie szantażuje ucznia możliwością wpisania negatywnej oceny, uwagi. Merytoryczna informacja na temat wymagań edukacyjnych/wychowawczych nie jest szantażem.
 - pracownik dostosowuje wymagania edukacyjne do aktualnych możliwości ucznia i wspiera go w samodzielnej realizacji,
 - pracownik nie publikuje wizerunku ucznia na swoich mediach społecznościowych,
 - pracownik bezwzględnie chroni danych osobowych ucznia, w tym przede wszystkim nie ujawnia jego diagnozy, nie rozmawia z innymi rodzicami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej ucznia, czy członków jego rodziny,
 - pracownik nie przekazuje bez zgody Rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informacji na temat: adopcji, przysposobienia, stwierdzonej niepełnosprawności ucznia,
 - pracownik zaprasza ucznia do życzliwego kontaktu opierającego się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością (*inne zachowania opiekuńcze wynikają ze statutu rodzica, inne od niespokrewnionej osoby dorosłej pełniącej funkcję wychowawczą*).
13. Kontakty z uczniami odbywają się co do zasady w czasie godzin pracy (**zalecany zakres: pon-pt 8:00-17:00**) oraz kanałami służbowymi (mail służbowy, Librus, Classroom, telefon szkolny). *Co do ewentualnych kontaktów przebiegających poprzez kanały prywatne pracownik zgadza się ujawnić na żądanie Dyrektora treść swojej korespondencji z uczniami.*
14. Klasowe grupy tworzone online na potrzeby komunikacji klasowej są tworzone przez **Classroom/pocztę szkolną**. Klasowe grupy na komercyjnych komunikatorach nie podlegają kontroli szkoły i wychowawca nie powinien w nich uczestniczyć.

Zasady rekrutacji pracowników

1. W procesie rekrutacyjnym na stanowisko pracownika szkoły niezbędne jest dostarczenie:
 - a) dokumentów o niekaralności,
 - b) o niestosowaniu przemocy seksualnej,
 - c) oraz podpisanie zgody dot. „Polityki Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem”.
2. W procesie rekrutacyjnym wskazane jest przedłożenie referencji z poprzednich miejsc pracy.
3. Pracownicy uzupełniają swoją wiedzę oraz doskonałą umiejętności dotyczące pracy z dziećmi i młodzieżą poprzez zapewniane przez pracodawcę szkolenia z zakresu bezpieczeństwa oraz dobrostanu uczniów.
4. Pracownicy zobowiązują się do zachowywania poufności dotyczącej sytuacji w szkole, w szczególności takich, w których możliwe będzie zidentyfikowanie jakichkolwiek danych uczniów bądź pracowników.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym im. M. Reja w Krakowie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć.
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.
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. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy stanowiskach komputerowych.