

Standardy Ochrony Małoletnich

w Szkole Podstawowej nr 1
im. Obrońców Wybrzeża
w Żukowie



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
- KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2021 r. poz. 1249).
- Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2023 r. poz. 2809).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023 r. poz. 984).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 r. poz. 1309).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023 r. poz. 900).
- Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zaniedbywanie dziecka przez jego rodziców/opiekunów. Krzywdzenie dzieci można podzielić na następujące kategorie: przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.
2. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 1 w Żukowie jest osoba zatrudniona na podstawie Karty Nauczyciela, umowy o pracę, umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia
4. Dzieckiem z niepełnosprawnością jest każda osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności.
5. Dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest każda osoba posiadająca opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 2

1. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych (**Załącznik nr 1**).
2. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców na Tle seksualnym oraz Krajowym Rejestrze Karnym.
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się w ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówce.
5. W przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracownika placówki zawsze podejmowane są działania określone w Standardach Ochrony Małoletnich.
6. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie posiada wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie zgodnie ze Standardami obowiązującymi w placówce.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikami szkoły

§ 3

Bezpieczne relacje:

1. Zasady bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły utrzymuje profesjonalne relacje z uczniami, mając na względzie ich dobro.
3. Każdy pracownik odnosi się do uczniów z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
4. Znajomość i przestrzeganie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**.

W kontakcie z uczniami pracownicy:

1. Zachowują cierpliwość i odnoszą się z szacunkiem do każdego ucznia.
2. Uważnie wysłuchują, starając się udzielić odpowiedzi/wsparcia/pomocy odpowiednio do sytuacji, wieku oraz dysfunkcji ucznia.
3. Nie krzyczą, nie lekceważą, nie wyśmiewają, nie upokarzają, nie zawstydzają ucznia.
4. Nie ujawniają drażliwych informacji o uczniu osobom nieuprawnionym, dotyczy to również wizerunku ucznia.
5. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności należy zadbać, aby rozmowa odbyła się w warunkach, które zminimalizują ryzyko błędnej interpretacji zachowania osoby dorosłej. W razie potrzeby można rozmawiać przy otwartych drzwiach lub w zasięgu wzroku innej osoby. Nie dotyczy to sytuacji prowadzenia lekcji lub zajęć indywidualnie.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
8. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

§ 4

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
2. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów (filmować, nagrywać głos, fotografować) w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
3. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 5

1. Każde agresywne, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest bezwzględnie zabronione.
2. Pracownik nie może dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać źle zinterpretowany. Wyjątek mogą stanowić uzasadnione sytuacje, w których pracownik widzi potrzebę bezpiecznego kontaktu fizycznego (np. przytulenie ucznia, pomoc w czynnościach higienicznych, pomoc w spożywaniu posiłków, pomoc w poruszaniu się po szkole). Takie zachowanie jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, niepełnosprawność, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem lub opiekunem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon;
 - b) służbowy e-mail;

- c) dziennik elektroniczny;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekunowie muszą wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. Dopuszczalne jest komunikowanie się nauczycieli z uczniami poprzez komunikatory społecznościowe w celu przekazywania informacji związanych z procesem nauczania/wychowania.
6. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

§ 7

Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
2. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować uczniom alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki (narkotyki, tzw. dopalacze, e-papierosy, energetyki), jak również używać ich w obecności uczniów.

Rozdział 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 8

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Żukowie podejmują następujące działania: rozmowa z rodzicami, przekazanie informacji na temat dostępnej formy wsparcia, motywacja do szukania stosownej pomocy, sporządzenie notatki.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 5

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna

§ 9

1. W przypadku nabrania przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi lub pedagogowi/psychologowi (**Załącznik nr 3**).
2. Dotyczy to także sytuacji, gdy problem ujawnia osoba spoza placówki lub samo dziecko.
3. W przypadku przemocy lub agresji rówieśniczej stosuje się procedurę (**Załącznik nr 4**).
4. W przypadku, gdy pojawiają się przesłanki mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka przez kogoś z pracowników, stosuje się procedurę (**Załącznik nr 5**).

§ 10

1. Pedagog szkolny/ psycholog udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną - wzywa karetkę pogotowia), a w przypadku nieobecności pedagoga/psychologa szkolnego czynności te podejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto zbiera i zapisuje dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją.
3. Zbiera informacje dotyczące zdarzenia.
4. Przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji (np. pracownik GOPS-u, kurator sądowy).
5. Pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia, sporządza notatkę ze spotkania (**Załącznik nr 3**).
6. Zbiera materiały związane z sytuacją dziecka, opisy jego zachowań, wyglądu.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.
8. Informuje dyrektora o każdej sytuacji, która jest działaniem na szkodę dziecka.

9. W uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza (**Załącznik nr 6**).
10. Koordynuje na terenie placówki pracę z przypadkiem, monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, a także pracownikami niepedagogicznymi.
11. Współpracuje ze specjalistami z instytucji pomocowych, do których kierowane jest dziecko lub jego opiekunowie.
12. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji pedagog/psycholog szkolny sporządza kartę interwencji (**Załącznik nr 7**). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach podjętych działań.

§ 12

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych i trudnych (m.in. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, sytuacja kryzysowa w placówce) dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga /psychologa oraz innych osób posiadających wiedzę na temat dziecka. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

- b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga/psychologa szkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 4. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) bądź wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” (w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego proponuje zdiagnozowanie zgłaszanej sytuacji w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
 6. Ze spotkania sporządza się notatkę (**Załącznik nr 3**).

Rozdział 6

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 12

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu rodzinnego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor szkoły.
4. Zawiadomienie do sądu rodzinnego składa dyrektor szkoły.
5. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.

6. Osobami odpowiedzialnymi za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest wychowawca klasy, pedagog/psycholog, dyrektor/ wicedyrektor.
7. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.

Rozdział 7 **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

§ 13

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Pracowników szkoły obowiązuje zachowanie tajemnicy dot. danych osobowych ucznia.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 14

1. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 w Żukowie nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
2. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może po uzyskaniu zgody dyrektora kontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Wyznaczony przez dyrektora pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział 8

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 15

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografowanie, filmowanie) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami placówki, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

Rozdział 9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych dostępnych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli, a także ściśle stosują się do obowiązujących w tym względzie zasad i regulaminów.
3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie Szkoły – o czym każdy uczeń i rodzic/opiekun zostaje poinformowany przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
4. Za działania zabezpieczające sieć szkolną odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a. zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.

6. Nauczyciele zajęć komputerowych/informatyki mają obowiązek:
 - a. informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - b. czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie lekcji,
 - c. zapoznania uczniów z ogólnymi zasadami użytkowania komputerów, regulaminem pracowni komputerowej i zasadami korzystania z komputerów w innych salach lekcyjnych,
 - d. uświadomienia uczniów, jakie zagrożenia mogą być związane z korzystaniem z Internetu.
7. W szkole w miarę możliwości prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przygotowywania uczniów do właściwego i świadomego odbioru i wykorzystania mediów.

Rozdział 10

Monitoring stosowania Standardów

§ 17

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie, nadzorowanie oraz realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły (co najmniej raz na 2 lata) ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (**Załącznik nr 8**).
3. W ankiecie nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
4. Osoba odpowiedzialna za nadzorowanie standardów ochrony małoletnich zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród uczniów (co najmniej raz na 2 lata) ankiety monitorującej Standardy (**Załącznik nr 9**).
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły oraz uczniów ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i przedstawia je nauczycielom, innym pracownikom szkoły, dzieciom oraz ich opiekunom.

Rozdział 11

Przepisy końcowe:

§ 18

1. Standardy obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie uwzględniają sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów w szczególności poprzez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną (e-dziennik) – odczytanie wiadomości jest jednoznaczne z zapoznaniem się z treścią. Dodatkowo dokument jest dostępny w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, na stronie Internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń (wersja skrócona dla rodziców/opiekunów oraz uczniów).