

Załącznik nr 1

*do Zarządzenia Dyrektora nr 25/III/2023/2024
z dnia 12 marca 2024 r.*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Orła Białego
w Kiełczewicach Górnych**

Wstęp

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.
3. Z dokumentem zapoznano pracowników Szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (SOM) udostępniono w wersji pełnej i skróconej. Na terenie placówki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów instytucji niosących pomoc.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich (koordynator SOM) to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją dokumentu w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy 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 dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszego dokumentu.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, określonych w procedurach szkolnych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika lub inną osobę podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi szkoły w formie ustnej lub pisemnej.
2. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia także poprzez wrzucenie informacji do anonimowej „Alarmowej skrzynki”, umieszczonej naprzeciwko sekretariatu.
3. Koordynator SOM informuje rodziców/opiekunów prawnych o otrzymaniu informacji oraz sporządza kartę interwencji (załącznik nr 2).
4. Koordynator SOM może powołać **zespół interwencyjny** w składzie: dyrektor szkoły, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, ewentualnie pracownik mający wiedzę na temat sytuacji, w której znajduje się dziecko. Zespół interwencyjny powołuje się w przypadkach bardziej skomplikowanych (np. dotyczących wykorzystywania

seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu). W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

5. Koordynator SOM wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
6. Koordynator SOM powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz **plan pomocy** dziecku zawierający wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym możliwości zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) możliwości weryfikowania oraz oceny założonych działań.
7. Plan pomocy realizowany jest w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
8. Plan pomocy przekazywany jest rodzicom z zaleceniem współpracy w jego realizacji.
9. W przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników należy:
 - 1) zgłosić problem koordynatorowi SOM lub wychowawcy;
 - 2) koordynator SOM podejmuje działania stosownie do wagi sytuacji – zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym §.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.
11. Przechowywanie dokumentów:
 - 1) Dokumentacja jest prowadzona i przechowywana przez koordynatora do czasu zakończenia sprawy.
 - 2) Dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4.

Procedura zgłaszania zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa wobec małoletniego do instytucji zewnętrznych (policja, sąd rodzinny, uruchamianie „Niebieskiej Karty”).

1. Procedura zgłaszania zawiadomień do instytucji zewnętrznych podejmowana jest w przypadkach podejrzenia drastycznego zagrożenia bezpieczeństwa dzieci (np. przestępstwa na tle seksualnym, objawy stosowania przemocy).
2. Koordynator SOM informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez koordynatora SOM – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 5.

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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka zawarte są w szkolnym dokumencie Polityki Ochrony Danych Osobowych.
4. Przechowywanie dokumentacji związanej z interwencjami dokonanymi w ramach realizacji SOM zgodne jest z ustaleniami Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 6.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 7.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana 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 4 do niniejszego dokumentu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
 - 2) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
 - 3) za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły wyznacza **osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów w sieci na terenie szkoły.**
2. Zadania osoby odpowiedzialnej:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w sieci poprzez zabezpieczenie przed niebezpiecznymi treściami,
 - 2) instalowanie i aktualizowanie odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - 3) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści,
 - 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik odpowiedzialny stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, pracownik przekazuje wychowawcy/pedagogowi/psychologowi. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 9.

1. Dyrektor szkoły wyznacza **osobę odpowiedzialną (koordynatora) za realizację SOM** (zadanie to może wykonywać zespół pod przewodnictwem koordynatora).
2. Koordynator jest odpowiedzialny za:
 - 1) monitorowanie realizacji Standardów,
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia zasad ochrony małoletnich,
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - 4) proponowanie zmian w dokumencie.
3. Co najmniej co 2 lata koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów - wzór ankiety stanowi załącznik nr 5. Na ich podstawie sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w SOM oraz wskazywać naruszenia zasad w szkole.

5. Dyrektor szkoły wprowadza do SOM niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Pracownik szkoły potwierdza zapoznanie się z dokumentem SOM oraz przyjęcie do realizacji jego zasad poprzez podpisanie oświadczenia (załącznik nr 5), które włączone jest do teczki akt osobowych.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

Relacje personelu z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI

Zachowania POZYTYWNE:

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.

3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - 2) Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - 3) Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy lub pedagoga/psychologa.

7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE:

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu kolegów/koleżanek.

6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę, pedagoga/psychologa lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w SOM.

Działania z dziećmi:

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach powinienesz reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakty poza godzinami pracy:

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny).
2. 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.

Bezpieczeństwo online:

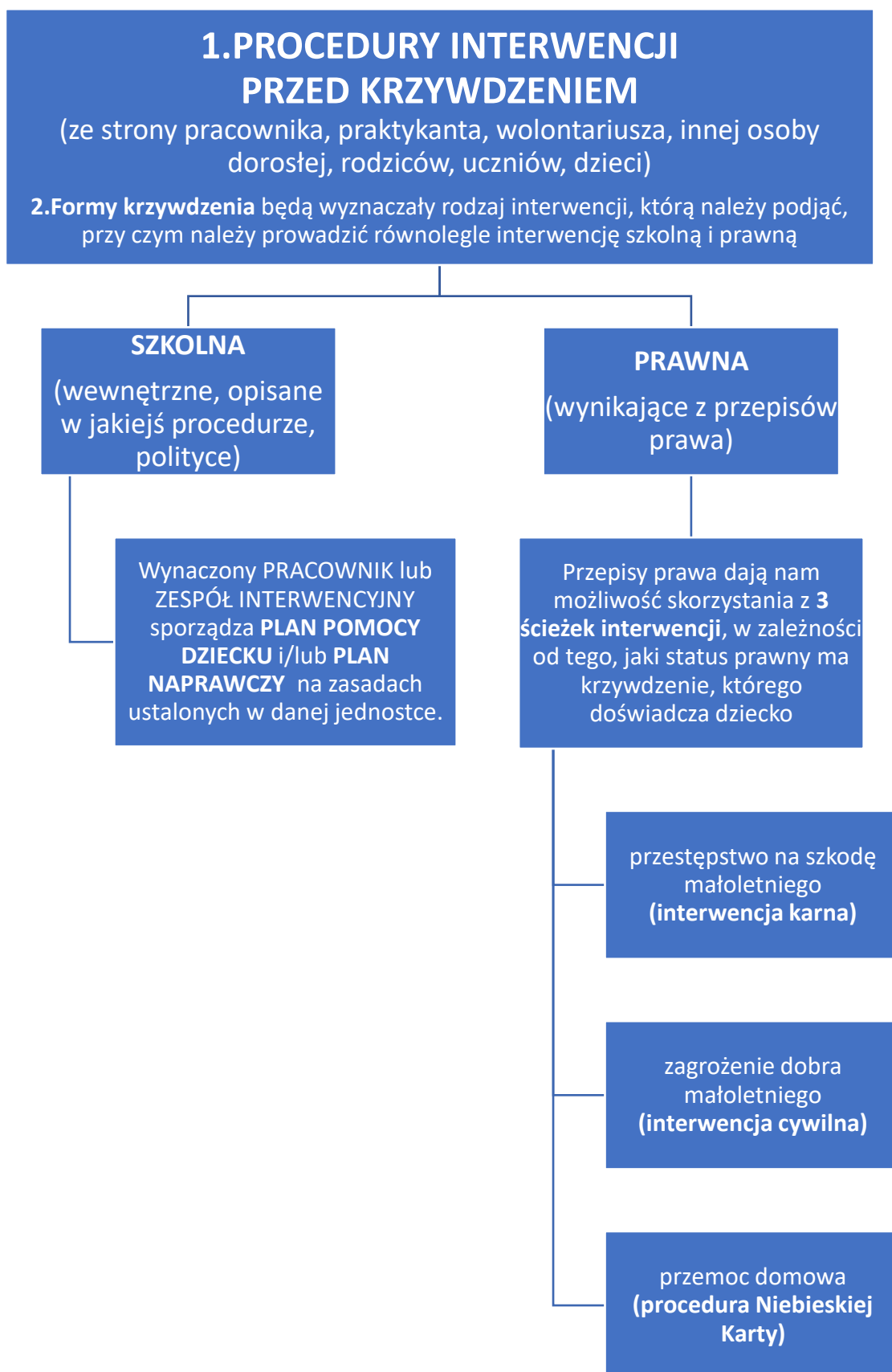
1. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez koordynatora	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała	Data	Działanie

informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		

Schemat interwencji



Wykaz numerów telefonów, pod którymi również znajdziesz wsparcie:

- **116 111 – dostępny 24h/7 dni – Telefon Zaufania dla dzieci i młodzieży**
- **800 120 002 – dostępny 24h/7 dni – Ogólnopolskie Pogotowie Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”**
- **22 668 70 00 – poradnia telefoniczna dla wszystkich osób pokrzywdzonych przestępstwem 7 dni w tygodniu w godz. 12:00 – 18:00**
- **112 - umożliwia w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa i porządku publicznego przekazanie zgłoszenia alarmowego**
- **niebieskaLinia@niebieskaLinia.info**

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - 3) 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 dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy koordynator SOM uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Ankieta – Monitoring standardów

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

Kiełczewice Górne,

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich przyjętym w Publicznej Szkole Podstawowej w Kiełczewicach Górnych oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

Podpis pracownika: