

	<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Standardy Ochrony Małoletnich	Strona	1/19

Pieczęć szkoły	Zatwierdzono do realizacji: data i podpis.	
Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi 20-047 Lublin, ul. Zuchów 1	Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr IV/25/01/2024 z dnia 25 stycznia 2024 r.	
	Przewodniczący Rady Pedagogicznej	mgr Dariusz Bodak

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Procedury wewnętrzne regulujące ochronę
Dziecka przed krzywdzeniem

Szkoła Podstawowa nr 21
im. Królowej Jadwigi
w Lublinie

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	2/19

Spis treści

Wprowadzenie 3

Standard I - POLITYKA	5
a) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:	5
b) Zasady bezpiecznych relacji Personel-Dziecko:	5
c) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:	7
d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów:	8
Standard II - PERSONEL	9
Standard III - PROCEDURY	11
Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego, przez rówieśników	11
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w szkole przez pracownika jednostki	12
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w Szkole przez rówieśników	12
Procedura postępowania wobec Ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego	12
Standard IV - MONITORING	14
Załącznik nr 1 – Karta interwencji	15
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony Dzieci	16
Załącznik nr 3 – Monitoring standardów – ankieta	17
Załącznik nr 4 – Wzór notatki służbowej	18
Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika	19

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	3/19

Wprowadzenie

Mając na uwadze, że Dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz Rodziców. Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że Szkoła zawsze będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu Dzieci.

Ileokroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. **Krzywdzeniu Dziecka** - należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny Dziecka (definicja WHO). Krzywdzenie Dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa Dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia Dziecka:

- **przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd.
- **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu Dziecka, itd.
- **przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności Dziecka, dotyk bez zgody, itd.
- **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.
- **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z Dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób Dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
- **alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie Dziecka od drugiego Rodzica, odcinanie drugiego Rodzica od informacji dotyczących Dziecka, wymazywanie drugiego Rodzica z życia Dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego Rodzica w złym świetle, zakazywanie Dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica,
- **cyberprzemoc** - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

2. **Przemocy domowej** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	4/19

- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
3. **Pracownik szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 4. **Dziecko** - osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców i ucząca się w szkole;
 5. **Zespół interwencyjny** to powołany przez Dyrektora Szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	5/19

Standard I - POLITYKA

1. Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą całego personelu Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania procedur zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich, wyznacza osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Standardów.
3. Polityka ochrony małoletnich precyzyjnie określa:

a) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z Dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, szkoła podczas rekrutacji żąda następujących informacji o:

- wykształceniu,
- kwalifikacjach zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Jednym z wymogów zatrudnienia nauczyciela jest przedstawienie przez kandydata zaświadczenia o niekaralności uzyskiwanego z Krajowego Rejestru Karnego. Nauczyciel nie może być bowiem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne:

- przestępstwo,
- przestępstwo skarbowe (art. 10 ust. 5 pkt 4 Karty Nauczyciela).

Z tego względu jeszcze przed zatrudnieniem Dyrektor żąda od nauczyciela przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela). Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy nauczyciel jest ponownie zatrudniany w tej samej szkole, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy. W przypadku niemożliwości przedstawienia informacji z KRK pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowania przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Każdy przyjmowany pracownik do Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

b) Zasady bezpiecznych relacji Personel-Dziecko:

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest promowanie dobra Dziecka i jego najlepszego interesu. Personel traktuje każde Dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec Dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa oraz wewnętrznych przepisów

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	6/19

instytucji w tym zakresie. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z Dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia

Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec Dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Uczniów oraz polegać w tym zakresie na wiedzy i doświadczeniu, a także na kompetencjach nauczyciela.

Pracowniku! Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Gdy do Szkoły uczęszcza Dziecko ze zdiagnozowaną chorobą przewlekłą lub niepełnosprawnością, nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z pozyskanymi przez Szkołę informacjami na temat choroby lub trudności Dziecka oraz wynikających z nich ograniczeń w funkcjonowaniu. Nauczyciel zobowiązany jest wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych tego Dziecka.

Komunikacja z Dziećmi:

- Należy w komunikacji z Dziećmi być cierpliwym.
- Należy odnosić się do Dziecka z szacunkiem.
- Należy słuchać uważnie Dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, możliwości poznawczych i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać Dziecka.
- Nie wolno krzywić na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci.
- 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.
- Podejmując decyzje dotyczące Dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Należy szanować prawo Dziecka do wyrażania swojej odrębności w każdej sferze.
- Należy szanować prawo Dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić Dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to jest możliwe.
- Nie wolno 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).
- Należy zapewnić Dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Kontakt fizyczny z Dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: 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

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	7/19

takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Należy 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.

- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka.
- Nie wolno dotykać Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- Należy zachować szczególną ostrożność wobec Dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że Dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Kontakty poza godzinami pracy

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

- Nie wolno zapraszać Dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
- Właściwą formą komunikacji z Dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrekcję oraz rodziców Dzieci.
- 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.

c) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

Szkoła podejmuje działania zabezpieczające Dzieci przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju i bezpieczeństwa. Szkoła, realizując to zadanie, w szczególności:

- Zainstalowała i zgodnie z potrzebami aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
- W czasie zajęć szkolnych dostęp Dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Szkoły.
- Nauczyciel informatyki informuje Dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Podczas korzystania przez Uczniów i Nauczycieli z Internetu zabronione jest przeglądanie treści wulgarnych, zawierających przemoc oraz logowanie się na portale społecznościowe, zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracowni komputerowej.
- Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Szkoła organizuje spotkania i lekcje w zakresie bezpieczeństwa w sieci oraz kładzie nacisk na budowanie świadomości Uczniów o zagrożeniach w Internecie.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	8/19

Dla bezpieczeństwa Dzieci w sieci szkoła współpracuje z Centrum Kompetencji Cyfrowych nr 4, którego pracownicy zatrudnieni przez Urzędu Miasta Lublin zajmują się kompleksową obsługą informatyczną placówki.

Zadania pracownika Szkoły w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na szkolnym komputerze:

- W przypadku stwierdzenia, że Dziecko wyszukiwało lub przeglądało niebezpieczne treści, nauczyciel, który sprawuje opiekę nad Uczniem, zawiadamia wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
- Jeżeli pracownik Szkoły podczas dokonywanych przeglądów komputerów użytkowanych przez Uczniów, trafi na niebezpieczne treści, stara się ustalić użytkownika komputera. Zebrane informacje pracownik przekazuje wicedyrektorowi.
- Wicedyrektor wskazuje specjalistę do przeprowadzenia rozmowy z Dzieckiem.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy specjalista uzyska informacje, że Dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurach.

d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów:

- Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie zapewnia standardy ochrony danych osobowych Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkoła, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka.
 - Szkoła na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców na utrwalanie wizerunku Dzieci w formie zdjęć lub filmów oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej szkoły. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.
 - Jeśli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców Dziecka nie jest wymagana.
 - W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki Dzieci wyłącznie do prywatnego użytku, zabrania się wykorzystywania, przetwarzania i publikowania zdjęć/nagrań zawierających wizerunki Dzieci.
4. Polityka ochrony małoletnich jest publikowana i promowana wśród pracowników, rodziców i uczniów. Nauczyciele i pracownicy szkoły zostali zapoznani i zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich. Dokument został udostępniony dla rodziców na stronie internetowej szkoły oraz w wersji skróconej dla dzieci, wywieszony w widocznym miejscu na terenie szkoły.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	9/19

Standard II - PERSONEL

1. Szkoła uzyskuje informacje o kandydacie z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Szkoła jasno określa zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dziećmi, wskazując jakie zachowania są niedozwolone a jakie oczekiwane w kontakcie z Uczniami.
3. Szkoła informuje personel o symptomach krzywdzenia dziecka i procedurach postępowania w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia:

Symptomy krzywdzenia dziecka:

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że Dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się bądź występuje ich kilka równocześnie, z dużym prawdopodobieństwem można określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem Dziecka. Pracownicy szkoły zobowiązani są zareagować, gdy (dziecko):

- Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie.
- Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.
- Dziecko żebrze.
- Dziecko jest głodne.
- Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
- Dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku.
- Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
- Podawane przez Dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia.
- Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach wychowania fizycznego.
- Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
- Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
- Dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
- Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.
- Dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.
- Dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.)
- Dziecko używa środków psychoaktywnych.
- Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. lepkość emocjonalna Dziecka).
- Dziecko moczy i zanieczyszcza się bezwiednie w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
- Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu.
- W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu Dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
- Dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku.
- Dziecko ucieka z domu.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	10/19

- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania Dziecka.
- Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.

Pracownicy szkoły zobowiązani są zareagować, gdy:

- Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń Dziecka.
- Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem Dziecka.
- Rodzic (opiekun) mówi o Dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje Dziecko (np. używając wulgaryzmów, obraźliwych określeń).
- Rodzic (opiekun) poddaje Dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca Dziecko.
- Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami Dziecka.
- Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa Dziecko.
- Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji.
- Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie.
- Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie.
- Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby Dziecka.
- Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa.
- Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z Dzieckiem,
- Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Szkoła podejmuje niezbędne, wychowawcze i opiekuńcze środki zapobiegające wszelkim formom wykorzystania seksualnego i niegodziwego traktowania Dzieci w celach seksualnych oraz w celu ochrony dzieci. Realizacja programów profilaktycznych dostosowana jest do wieku i rozwoju Dzieci uczęszczających do Szkoły.

W przypadku podejrzenia, że Dziecko jest wykorzystywane seksualnie, pracownik posiadający taką informację zobowiązany jest powiadomić Dyrektora, który powiadamia policję, prokuraturę.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	11/19

Standard III - PROCEDURY

1. Szkoła opracowuje i upublicznia procedury postępowania pracowników w sytuacji krzywdzenia Dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego, przez rówieśników

- a) W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że Dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Psychologa oraz Dyrektora Szkoły.
- b) Dyrektor szkoły wzywa opiekunów Dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
- c) Dyrektor szkoły we współpracy ze specjalistą i Wychowawcą powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej Dziecka na podstawie rozmów z Dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy Dziecku.
- d) Plan pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - jeśli istnieje zagrożenie, że Dziecko doświadcza przemocy, rozpocząć procedurę Niebieskiej Karty;
 - wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje Dziecku;

W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Dyrektor powołuje **Zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wchodzić: Psycholog, Wychowawca, Wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu Dziecka (pracujący bezpośrednio z Dzieckiem).

- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Dziecku, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
- Plan pomocy Dziecku jest przedstawiany przez zespół i Dyrektora Szkoły rodzicom (opiekunom) z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- Zespół i Dyrektor Szkoły informują rodziców (opiekunów) o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiednich instytucji (Prokuratura/Policja lub Sąd, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – Procedura Niebieskiej Karty w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **„Niebieskie Karty” zakłada osoba, który pierwsza dowiedziała się, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.**
- Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do dokumentacji ucznia. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu Dziecka lub

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	12/19

informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w szkole przez pracownika jednostki

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie Dziecka przez pracownika w Szkole zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły.
- Dyrektor Szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem Szkoły podejrzanym o krzywdzenie, Uczniem w obecności specjalisty oraz jego Rodzicami.
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
- W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra Dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
- Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego Dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela/pracownika przewinienia dyscyplinarnego.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia Dziecka w Szkole przez rówieśników

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie Dziecka w Szkole przez rówieśników lub krzywdzone Dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy.
- Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z Dzieckiem/Dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki.
- W uzasadnionych przypadkach, po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy Dziecku – ofierze i Dziecku – sprawcy.
- W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do Dyrektora Szkoły/ Wicedyrektora.
- Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: Wychowawca, Specjalista, Dyrektor Szkoły/wicedyrektor oraz inni nauczyciele, pracownicy Szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

Procedura postępowania wobec Ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

- Jeżeli zachodzi potrzeba należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie.
- Niezwłocznie powiadomić o fakcie Dyrektora Szkoły.
- Powiadomić Rodziców Ucznia.
- Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
- Niezwłocznie wezwać Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	13/19

W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję - tel. 997 lub 112.

Informacje dla Uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach są udostępnione w widocznym miejscu.

2. Szkoła dysponuje numerami telefonów do instytucji udzielających wsparcia, interwencji w sytuacjach krzywdzenia dziecka, które są udostępnione w widocznym miejscu:

- Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Fundacja Feminoteka - Telefon przeciw przemocy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com/>.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	14/19

Standard IV - MONITORING

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie wyznacza Wicedyrektora oraz psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich. Do obowiązków wyżej wymienionych osób należy:

- monitorowanie realizacji Standardów,
- reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- proponowanie zmian z niniejszych standardach.

Osoby, o których mowa w niniejszym rozdziale zobowiązane są przeprowadzać co najmniej raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony Dzieci przed krzywdzeniem. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Psycholog dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły jego nowe brzmienie. Podczas zebrań Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły, psycholog przypominają pracownikom o obowiązujących w Szkole procedurach oraz zasadach.

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko Dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez Pedagoga/Psychologa.	Data	Działanie
5. Spotkanie 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 jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców	Data	Działanie

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	16/19

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony Dzieci

.....
(Miejscowość, data)

Ja, PESEL oświadczam, że nie byłem/em skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowania karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z zasadami ochrony Dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 – 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 Wewnętrznych procedurach ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	18/19

Załącznik nr 4 – Wzór notatki służbowej

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w

(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	19/19

Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie i przyjmuję je do realizacji.

.....
(czytelny podpis)