

## **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **W Szkole Języków Obcych Leader School Rataje**

Niniejszą Politykę opracowano, w szczególności, na podstawie:

- 1) Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r.;
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.;
- 3) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
- 4) Kodeksu karnego;
- 5) Kodeksu postępowania karnego;
- 6) Kodeksu postępowania cywilnego;
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
- 9) Rozporządzenia 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 (RODO).

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Polityka stanowi uniwersalny zbiór kodeksów, zasad, procedur postępowania w celu ograniczenia krzywdzenia dzieci, a w przypadku ich wystąpienia powzięcia odpowiednich środków. Dotyczą one wszystkich osób poniżej 18 roku życia.
2. Zasada dobra dziecka oznacza, że wszystkie decyzje i działania muszą być podejmowane z uwzględnieniem szeroko pojętego interesu dziecka.
3. Interes dziecka powinien być nadrzędny, wymagający priorytetowego traktowania w porównaniu z interesem innych osób.

4. Polityka obejmuje zarówno działania zapobiegawcze mające na celu zminimalizowanie szans na wystąpienie krzywdy, jak i działania służące temu, aby zapewnić, w przypadku pojawienia się podejrzenia, że spotkają się one z odpowiednią reakcją właściwego podmiotu.
5. Polityka dotyczy w szczególności następujących osób: pracowników - nauczycieli, lektorów, innych pracowników, w tym sekretariatu, administracyjnych, wolontariuszy, rodziców, opiekunów, podmiotów współpracujących, małoletnich.

## § 2

Ilekróć w Polityce Ochrony Małoletnich jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH w Szkole Języków Obcych Leader School Rataje przyjętą i podlegającą wdrożeniu i stosowaniu;
- 2) **szkole, podmiocie, organizatorze, organizacji** – należy przez to rozumieć Szkołę Języków Obcych Leader School Rataje
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole (np. nauczycieli, lektorów, pracowników niepedagogicznych, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne,
- 4) **wolontariuszu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia uczestniczy w zajęciach wolontariatu Szkoły;
- 5) **personel** - wszyscy pracownicy Szkoły oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Szkoły na inne podstawie prawnej niż umowa o pracę
- 6) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły,
- 7) **uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć każde dziecko poniżej 18 lat uczęszczające do Szkoły,
- 8) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy, w tym rodzic
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów małoletniego, jednak w przypadku

braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,

- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
- a) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
- 12) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;

13) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;

14) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;

15) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej 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:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

16) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:

- a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
- b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
- c) niewypełnianie zaleceń lekarskich;
- d) stosowanie kar fizycznych;
- e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
- f) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;

- g) sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- h) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- i) konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- j) rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

### § 3

1. Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka powołuje koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich, zwanego dalej Koordynatorem.
2. Celem powołania Koordynatora jest zapewnienie kontaktu, doradztwa, wsparcia we wdrażaniu Polityki Ochrony Dzieci i powiązanych procedur, w tym prawidłowego reagowania na incydenty.
3. Koordynator i Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka (np. zarząd organizacji) są odpowiedzialni w szczególności za wdrożenie Polityki, przyjmowanie zgłoszeń, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i udzielanie wsparcia małoletnim.
4. W zakresie ochrony dzieci rola koordynatora nie sprowadza się jedynie do wskazania odpowiedniej procedury, gdy zdarzy się incydent, ale przez większość czasu polega na służeniu wsparciem i informacją oraz podejmowaniem określonych działań.
5. Dane kontaktowe koordynatora powinny być znane wszystkim osobom pracującym w podmiocie, a także rodzicom i dzieciom. Można skontaktować się osobiście lub pisząc e-maila pod adres: [rataje.leaderschool@gmail.com](mailto:rataje.leaderschool@gmail.com)
6. Do zadań Koordynatora należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie pracownikom i innym osobom pracującym z dziećmi wsparcia, szkolenia z zakresu ochrony dzieci,
  - 2) prowadzenie rejestru wszelkich incydentów związanych z dziećmi, doradztwo i reprezentowanie podmiotu w zakresie ochrony małoletnich;
  - 3) monitorowane realizacji POLITYKI,

- 4) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 5) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (w szczególności od małoletnich, rodziców, pracowników);
- 7) proponowanie zmian w POLITYCE,
- 8) przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,
- 9) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,
- 10) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów związanych ze standardami ochrony małoletnich,
- 11) szkolenie pracowników ze stosowania POLITYKI,
- 12) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- 13) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ i zobowiązaniu do jej stosowania,
- 14) odbierania od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem**

#### **§ 4**

1. Źródło zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci może stanowić środowisko osób pracujących z dziećmi. W celu ograniczenia tego ryzyka, Polityka opisuje ścieżkę rekrutacji osób zajmujących się aktywnością dzieci, w tym nauczycieli, lektorów, opiekunów, wolontariuszy, współpracowników, wszystkich osób wykonujących czynności z małoletnimi.
2. Celem bezpieczniejszej rekrutacji personelu jest podjęcie działań, które mają na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa zatrudnienia niewłaściwej osoby.
3. Polityka wskazuje optymalną ścieżkę rekrutacji osób chcących pracować z dziećmi.
4. Rekomendowana jest rekrutacja kandydatów na stanowiska pracy z dziećmi, która powinna obejmować 3 etapy.
5. Pierwszy etap odnosi się do określenia wymogów stawianych kandydatom do pracy, formy ogłoszenia na stanowisko oraz przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej. Ogłoszenie powinno zawierać profil kandydata, czyli wymagane od kandydata umiejętności i doświadczenie, pozostające w związku z ochroną i bezpieczeństwem

dziecka oraz wskazanie, że organizator angażuje się w ochronę dzieci. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać co najmniej jedno pytanie dotyczące ochrony dzieci.

6. Drugi etap polega na weryfikacji osoby przed przyjęciem do pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, tj. zweryfikowania w odpowiednich rejestrach, skontrołowaniu tożsamości kandydata, posiadanych kwalifikacji i przeszłości karnej – odebraniu niezbędnych dokumentów i oświadczeń od kandydata.
7. Ostatni etap polega na przekazaniu Polityki, właściwego kodeksu postępowania oraz odebrania oświadczenia o znajomość Polityki. Każdy nowy pracownik powinien odbyć szkolenie z ochrony dzieci w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia oraz regularnie przechodzić szkolenia w tym przedmiocie – nie rzadziej niż co 2 lata - w tym w szczególności znać Politykę i procedury z niej wynikające.

## **§ 5**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie; personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby; niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie,
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników,
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem,
  - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,

- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
  5. Uczeń ma prawo do prywatności; odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
  6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów żartować niestosownie, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
  7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
  8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
  9. 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.
  10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
  11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów własnoręcznie wykonanych, kwiatów, słodyczy, itp.

## § 6

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się:

- 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 (np. narkotyki, tzw. dopalacze).

## § 7

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownicy prowadzący zajęcia w swoich grupach zobowiązani są do przedstawienia uczniom Polityki, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania przyjętą w niniejszej Polityce.
4. W każdym przypadku wysłania do szkoły dziecka, które uległo wypadkowi w domu i ma widoczne obrażenia rodzic pisemnie powiadamia szkołę w chwili przyścia małoletniego do szkoły wypełniając oświadczenie i przekazując je w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio opiekunowi.

## § 8

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.

4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy (z wyłączeniem sytuacji fizycznego rozdzielania bijących się uczniów ale tylko w zakresie powstrzymania eskalacji agresji).
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku z uczniem podczas wycieczek, obozów.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń lub jego opiekun wyrazi zgodę,
  - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
  - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

## § 9

1. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) telefon,
  - 2) służbowy komunikator,
  - 3) dziennik elektroniczny.
2. 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.
3. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia którejkolwiek z ww. zasad jest zobowiązana o powyższym fakcie powiadomić Dyrektora Szkoły.
4. Osoba zgłaszająca naruszenie, o którym mowa w ust. 3 ma prawo skorzystać z uprawnień przysługujących dla „sygnalisty”.

5. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje stosowne działania organizacyjno - prawne, w zależności od wyników swoich ustaleń.
6. Dyrektor jest zobowiązany do dokumentowania swoich działań w ww. zakresie.

### **§ 10**

1. Poza oczekiwanymi zachowaniami wskazanymi powyżej nauczycieli, lektorów, opiekunów, wolontariuszy i innych osób pracujących z dziećmi w Szkole opiekunowie powinni stosować się do specjalnych reguł podczas wyjazdów z zapewnieniem noclegu (np. obozów, wycieczek).
2. Nadrzędną zasadą we wszystkich sytuacjach jest kierowanie się dobrem dziecka, a sposób, w jaki opiekunowie nadzorują dzieci, powinien być dostosowane do ich wieku i dojrzałości.
3. Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów lub obozów określa załącznik nr 2 do Polityki.

### **§ 11**

1. Wprowadza się Kodeks postępowania dla .
2. Kodeks postępowania dla dzieci określa załącznik nr 3 do Polityki.

## **Rozdział 3**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego**

### **§ 12**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takich jak:
  - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
  - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
  - 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny,
  - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
  - 5) uczeń nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,

- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia,
  - 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
  - 8) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
  - 9) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
  - 10) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
  - 11) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.,
  - 12) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
  - 13) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
  - 14) używa środków psychoaktywnych,
  - 15) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego),
  - 16) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy, motywy seksualne,
  - 17) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
  - 18) uczeń ucieka z domu,
  - 19) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
  - 20) uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
  - 2) rodzic (opiekun) odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
  - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),

- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego,
  - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
  - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
  - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
  - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
  - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,
  - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
  - 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
  - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (opiekun) Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia**

#### **§ 13**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą gdy widoczne są obrażenia:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany

jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,

- 2) udziela małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie ratunkowe - (jeżeli jest to potrzebne),
- 3) niezwłocznie zawiadamia Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka i rodziców (jeżeli nie są podejrzani o krzywdzenie małoletniego) oraz koordynatora;
- 4) sporządza notatkę służbową, zabezpiecza dowody i przekazuje je koordynatorowi.

## 2. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

- 1) pracownik zapewnia małoletniemu poczucia bezpieczeństwa,
- 2) przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa (w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga),
- 3) pracownik, podejmuje działania zapewniające odseparowanie małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy lub przekazania informacji właściwym służbom czy instytucjom,
- 4) pracownik przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektor Szkoły – Barbarze Wolickiej i oraz koordynatorowi,
- 5) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie koordynator powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, która przekazuje koordynatorowi,
- 6) jeżeli istnieje taka potrzeba, koordynator po uzgodnieniu z Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka powiadomią odpowiednie służby (MOPS, Policja, Prokuratura, Sąd Opiekuńczy itp.);
- 7) koordynator systematycznie monitoruje sprawy małoletniego.

## 3. W przypadku robienia sobie krzywdy przez małoletniego:

- 1) nauczyciel przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której sporządza notatkę służbowa,
- 2) przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka oraz koordynatorowi,

3) koordynator powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym w miarę możliwości objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga),

4) koordynator systematycznie monitoruje sprawę małoletniego.

4. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane.

5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

1) jeśli nauczyciel podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.

2) nauczyciel przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka oraz koordynatorowi,

3) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie wychowawca we współpracy z koordynatorem powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, która przekazuje koordynatorowi.

6. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

1) jeśli nauczyciel podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia,

2) powinien powiadomić Dyrektor Szkoły – Barbarę Wolicką oraz koordynatora, który powinien porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego.

3) osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, przemocy domowej czy informowaniem o przypadkach, gdy małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany lub sam robi sobie krzywdę, (np. samookaleczenia, nie je), w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności (odpowiednio), zawiadomienie organów ścigania, sądu opiekuńczego to koordynator,

- 4) osoba, która powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia koordynatora i Dyrektora Szkoły – Barbarę Wolicką oraz przekazuje notatkę służbową (posiadaną dokumentację – wskazuje dowody),
  - 5) koordynator analizuje informacje i dokumentację oraz w razie potrzeby uzupełnia ją współpracując z nauczycielem oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzje co do dalszego postępowania informując o tym fakcie Dyrektora Szkoły – Barbarę Wolicką,
  - 6) koordynator po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły – Barbarą Wolicką zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach szkody i monitoruje dalej sprawę,
  - 7) koordynator na bieżąco monitoruje sytuację małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje Dyrektora Szkoły – Barbarę Wolicką
7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz Dyrektora Szkoły – Barbarę Wolicką osoby które powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamiają koordynatora i Dyrektora Szkoły – Barbarę Wolicką o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową.

## **§ 14**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4
2. Kartę załącza się do teczki małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

## **§ 15**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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) - RODO:

2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

### **§ 16**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego 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 małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **§ 17**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka.
2. Osoba decyzyjna z ust. 1 poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia**

#### **§ 18**

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana zgodnie z art. 81 prawa autorskiego.

#### **§ 19**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).

## **Rozdział 7**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 20**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole:

- 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć,
- 2) sieć szkolna jest monitorowana,
- 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z Polityką,
- 4) za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora; do zadań tej osoby należy między innymi:
  - a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
  - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
- 5) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
- 6) pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

## **Rozdział 8**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

#### **§ 21**

1. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła zarówno na swoim terenie jak i poza nim, nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, a także odpowiednim organom policji.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, obozów, o ile wyrazi na to zgodę kierownik wycieczki, który określa zasady korzystania z wyżej wymienionych urządzeń.
4. Na terenie szkoły, o ile nauczyciel prowadzący lekcję lub opiekujący się uczniem nie zdecyduje inaczej, obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu.

5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
7. Zabronione jest ładowanie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.

## **§ 22**

1. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.
2. Nauczyciela obowiązuje zakaz używania komórki na lekcji w celach innych niż na potrzeby lekcji lub pełnienia obowiązków.
3. Nauczyciel może odebrać telefon w czasie lekcji wyłącznie w szczególnych przypadkach.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji jeśli mają one stanowić pomoc dydaktyczną.

## **Rozdział 9**

### **Zasady związane z ochroną dzieci podczas wycieczek, obozów, w tym z zapewnieniem noclegu**

## **§ 23**

1. Liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 20 osób.
2. W przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób.
3. Na liczbę opiekunów powinny mieć wpływ następujące kryteria:
  - 1) wiek dzieci;
  - 2) stopień rozwoju psychofizycznego;
  - 3) stan zdrowia;
  - 4) specyfika aktywności oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.

4. Przed organizacją wyjazdu lub obozu w tym z zapewnieniem noclegu, należy zdecydować o niezbędnym poziomie nadzoru, biorąc pod uwagę wiek i liczbę uczestników.
5. Gdy dzieci mają szczególne potrzeby, może być wymagany dodatkowy nadzór i wsparcie.
6. Zawsze, przy każdej aktywności podczas wyjazdu lub obozu, są co najmniej dwie dorosłe osoby nadzorujące. Jeśli coś się stanie, np. dziecko musi zostać zabrane do szpitala, druga osoba dorosła może nadal nadzorować resztę dzieci. Jeśli są dostępni opiekunowie płci męskiej i żeńskiej, ważne jest określenie różnych ról i obowiązków każdego z nich, np. dotyczące nadzoru w szatniach i wchodzenia do pokoi.
7. Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów lub obozów stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

## **§ 24**

1. Opiekunowie towarzyszący dzieciom podczas podróży i wyjazdu biorą na siebie odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom. Rozpoczyna się ona od momentu, gdy dziecko opuszcza rodzica/opiekuna prawnego, a kończy się dopiero, gdy dzieci wrócą z podróży i zostaną bezpiecznie przekazane rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Należy jasno poinformować rodziców, w którym momencie kończy się odpowiedzialność za opiekę nad dziećmi, aby uniknąć nieporozumień. Na przykład można uzgodnić, że rodzice zabiorą swoje dzieci z siedziby klubu po powrocie z wycieczki lub, że dzieci zostaną odwiezione do siedziby klubu, a następnie udadzą się samodzielnie do domu.
3. Zgodnie z art. 92j ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, organizator wycieczki zobowiązany jest poinformować rodziców uczestnika wycieczki o warunkach organizacji wycieczki, w szczególności o terminie, miejscu lub trasie wycieczki, jego programie i regulaminie. Wobec tego, zaleca się zwłaszcza przed wyjazdem obejmującym nocleg, spotkanie trenerów, instruktorów, opiekunów z rodzicami i dziećmi w celu potwierdzenia różnych ustaleń i zasad dotyczących podróży. W przypadku niemożności organizacji takiego spotkania, informacje powinny być dostarczone na piśmie. Rodzice powinni otrzymać numery alarmowe do opiekunów nadzorujących podróże i organizatorów wyjazdu. Można poprosić dzieci o podpisanie

Kodeksu zachowania lub pomoc w jego opracowaniu, aby wiedziały, czego się od nich oczekuje podczas podróży.

4. Rodzice muszą zawsze wyrazić zgodę na udział swoich dzieci w wyjeździe. Przed wyjazdem należy również uzyskać podstawowe informacje dotyczące stanu zdrowia dzieci i dane kontaktowe w nagłych przypadkach.

### **§ 25**

1. Czynnikiem ryzyka są wspólne pomieszczenia, takie jak łazienki.
2. Ogólne zasady korzystania z łazienek stanowią załącznik nr 5 do Polityki.

## **Rozdział 10**

### **Zasady ustalania planu wsparcia dla ucznia po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 26**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, koordynator tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka, koordynator oraz wskazany przez Dyrektor Szkoły – Lektor Specjalista.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, opiekunami, nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

## Rozdział 11

### Monitoring stosowania Polityki

#### § 27

1. Procedura aktualizowania Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Koordynator monitoruje realizację Polityki, reaguje na jej naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Polityki.
4. Po przeprowadzonej ankiecie koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich Raport, który przedstawia Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka.
5. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
6. Dokonując monitoringu Polityki Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małych dzieci z form pomocy realizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka będzie wymagała aktualizacji.
8. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązującej Polityce i daje je do zatwierdzenia Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka.
9. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział 12**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń**

#### **§ 28**

1. Dokumentowanie i przechowywanie informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego jest kluczowym elementem w skutecznej realizacji Polityki.
2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń:
  - 1) sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy Polityki,
  - 2) zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, a w zakresie ochrony danych „Polityka ochrony danych”.
  - 3) koordynator prowadzi indywidualne teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z Polityki,
  - 4) Dyrektor Szkoły – Barbara Wolicka stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

## **Rozdział 13**

### **Zasady udostępniania Polityki**

#### **§ 29**

1. Dokument Polityki jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły pod adresem: <https://leaderschool.pl/poznan-rataje/>, da także dostępny w sekretariacie Szkoły.
3. Dokument wywieszony jest na tablicy informacyjnej w Szkole.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

5. Szkoła (pracownik sekretariatu) daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, przekazuje je koordynatorowi. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
6. Nauczyciel, w szczególności, na pierwszych zajęciach ma obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i niepełnosprawności.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów w formie mailowej.

Załącznik nr 1. Oświadczenie o znajomości i zaakceptowanie Polityki

Załącznik nr 2. Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów lub obozów

Załącznik nr 3. Kodeks postępowania dla dzieci

Załącznik nr 4. Karta interwencji

Załącznik nr 5. Ogólne zasady korzystania z łazienek

Załącznik nr 6. Ankieta dla pracowników

Załącznik nr 1 do Polityki

Poznań dnia .....

**Oświadczenie**

**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich w  
Szkołe Języków Obcych Leader School Rataje**

Ja, ..... nr  
PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się Polityką Ochrony Małoletnich w **Szkołe Języków  
Obcych Leader School Rataje** oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
(podpis)

### **Kodeks postępowania dla opiekunów podczas wyjazdów lub obozów**

Opiekun podczas wycieczki, wyjazdu, obozu zobowiązuje się:

- 1) komunikować się z rodzicami przed podróżą i podczas wyjazdu. Rodzice powinni znać wszystkie zasady obowiązujące podczas wyjazdu zarówno dzieci, jak i dorosłych;
- 2) uzgodnić lub potwierdzić wszystkie niezbędne informacje, takie jak cel podróży, zakwaterowanie, program, szczegóły treningów, wyposażenia i sprzętu treningowego oraz transportu, oraz upewnić się, że pojazdy są sprawne i bezpieczne;
- 3) sprawdzać, czy wszelkie zgody, formularze medyczne i oświadczenia zostały podpisane przez rodziców i dzieci. Zadbać o ubezpieczenie wyjazdu i zgłoszenie odpowiednim instytucjom;
- 4) pozyskać informacje co do szczególnych potrzeb dzieci, w tym wymagań medycznych, potrzeb w zakresie dostępu do opieki medycznej lub przyjmowania leków oraz uzyskać numery kontaktowe do rodziców;
- 5) pozyskać informacje co do wymogów dietetycznych dzieci, w tym alergii i nietolerancji pokarmowych;
- 6) zapewnić obecność lub dostępność kadry medycznej dla uczestników wyjazdu/obozu piłkarskiego.
- 7) sprawdzić, czy dzieci mają wszelkie niezbędne dokumenty podróży lub dokumenty tożsamości;
- 8) dopilnować, aby wszystkie dzieci miały przy sobie numery alarmowe w trakcie podróży, np. wpisane w telefon komórkowy;
- 9) przebywać z dziećmi i być zawsze świadomym ich miejsca pobytu. Dzieci nie mogą pozostawać bez nadzoru, nawet przez krótki czas;
- 10) nie doprowadzać do opuszczenia grupy z dorosłymi, w tym członkami rodziny, chyba że zostało to wcześniej uzgodnione, a zgoda udzielona przez rodzica dziecka;

- 11) mieć świadomość co do fizycznych i emocjonalnych potrzeb dzieci oraz pomagać w ich zabezpieczeniu. Upewnić się, że dzieci wiedzą komu mogą zgłaszać swoje obawy lub niewłaściwe zachowania;
- 12) przechowywać numery kontaktowe rodziców przez cały czas i niezwłocznie informować rodziców o wszelkich problemach;
- 13) zgłaszać wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia dzieci do kierownictwa lub osoby wyznaczonej – odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci;
- 14) nie pozwalać dzieciom pozostać samemu na noc w pokoju osoby dorosłej (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą rodzica);
- 15) zadbać o odpowiednie rozlokowanie pokoi. Cała grupa powinna mieszkać na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe co najmniej jeden opiekun powinien mieszkać na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci. Osoby pełnoletnie nie powinny mieszkać z niepełnoletnimi;
- 16) zawodnicy i członkowie organizatora przebywają w osobnych pokojach. Przed wejściem do pokoi zawodników członkowie sztabu powinni zapukać. Sytuacji, w których przełożeni są sami w pokoju z zawodnikiem/zawodniczką należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny pozostać otwarte;
- 17) zadbać o brak dostępu do alkoholu, substancji niedozwolonych w miejscu przebywania;
- 18) zadbać o znajomość zasad i reguł podczas wyjazdu przez wszystkich uczestników, jak również procedur i dróg ewakuacyjnych;
- 19) w nagłym przypadku natychmiast kontaktować się z rodzicami dziecka i w razie potrzeby zwrócić się o pomoc medyczną.

Przyjmuję do wiadomości, iż nieprzestrzeganie tego kodeksu postępowania będzie skutkowało podjęciem odpowiednich działań. Może to oznaczać usunięcie z aktywności/wydarzenia na czas, gdy prowadzone jest dochodzenie i może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym i/lub prawnym, zawieszeniem, utratą licencji, zwolnieniem, zgłoszeniem do odpowiednich organów.

Podpisując niniejszy kodeks, oświadczam, iż nie istnieją żadne powody i przeciwwskazania do mojej pracy z dziećmi.

Oświadczam, iż nie byłam/am karana/y za przestępstwo na szkodę dzieci oraz wskazane w art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością

na tle seksualnym i ochronie małoletnich ani nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie w tym zakresie. Nie został wobec mnie orzeczony zakaz zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów lub działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu, opieką i kontaktem z dziećmi. Zobowiązuje się do natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego na piśmie o postawieniu mi zarzutów lub wszczęciu jakiegokolwiek postępowania karnego lub dyscyplinarnego.

Zaleca się krótkie, codzienne odprawy wszystkich uczestników, w trakcie których można poruszyć problemy, i wyjaśnić kwestie, które pojawiły się w trakcie wyjazdu.

Po zakończeniu wyjazdu, zaleca się zebrać feedback od uczestników, to pomoże w odpowiednim przygotowaniu kolejnych wyjazdów w przyszłości

Imię, nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....

### Kodeks postępowania dla dzieci

Jako uczeń Szkoły, uczestnik obozu:

- 1) wiem, że opiekunowie są odpowiedzialni za moje bezpieczeństwo i dobro od czasu, gdy pod ich opiekę przekazują mnie rodzice lub opiekunowie prawni, dopóki nie wrócę do domu,
- 2) muszę zawsze postępować zgodnie z instrukcjami i radami opiekunów,
- 3) jeśli z jakiegoś powodu nie chcę podążać za grupą, zapytam opiekuna o pozwolenie i o miejsce, gdzie mogę przebywać. Poinformuję opiekunów, jeżeli jest coś, czego potrzebuję, aby móc wziąć udział w organizowanych zajęciach;
- 4) podczas obozów lub wycieczek z noclegiem wiem, że będę dzielić pokój z innymi dziećmi, co wcześniej zostanie uzgodnione. Nie będę spać w żadnym innym pokoju.
- 5) będę na czas na wszystkie spotkania i zajęcia, nie będę się spóźniać.
- 6) będę przestrzegać zasad dotyczących własnego bezpieczeństwa, w tym:
  - a) nie będę spożywać alkoholu;
  - b) nie będę zażywać narkotyków lub innych substancji odurzających;
  - c) nie będę palić;
- 7) będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas ruchu pieszego;
- 8) będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa na akwenach wodnych, w terenie górskim oraz w każdym innym miejscu, gdzie należy zachować szczególną ostrożność;
- 9) poinformuję opiekunów o jakichkolwiek problemach zdrowotnych, zmartwieniach, niepokoju lub obawach dotyczących bezpieczeństwa mojego lub innego dziecka;
- 10) będę szanować inne dzieci i pomagać im w pełni uczestniczyć w zajęciach, będąc wzorem do naśladowania. Będę dawać przykład, który obejmuje np. niespożywanie alkoholu, niezażywanie narkotyków i innych używek lub nieużywanie obraźliwego lub innego dyskryminującego języka;
- 11) będę szanować prawa, godność i wartość każdego uczestnika oraz innych zaangażowanych osób;
- 12) nie będę używać słów i wykonywać gestów prowokujących seksualnie;

- 13) nie będę uderzać ani w żaden inny sposób fizycznie atakować, osób biorących udział w zajęciach lub działać w jakikolwiek sposób, który mógłby zawstydzić, upokorzyć, zastraszyć, umniejszyć lub poniżyć inne dzieci;
- 14) będę szanować mojego nauczyciela, lektora, kolegów;
- 15) będę grać uczciwie i godnie znosić porażki;
- 16) będę informować kierownika drużyny/trenera o wszelkich kontuzjach i stanie zdrowia przed lub w trakcie zajęć;
- 17) nie będę znęcać się i nie będę wszczynać bójek czy celowo krzywdzić innych, jak np.:
  - a) używanie podłych słów by ranić innych lub rozprzestrzeniać plotki na ich temat;
  - b) celowe wykluczanie kogoś;
  - c) używanie mediów społecznościowych w niewłaściwy sposób, np. umieszczanie złośliwych, krzywdzących komentarzy lub zdjęć w celu zranienia lub zasmucenia kogoś;
  - d) przeklinanie i mówienie brzydko o kimś, do kogoś;
  - e) walczenie fizycznie i ranienie innych;
- 18) będę zgłaszać nękanie, jeżeli zauważę, że zdarza się mnie lub komuś.

Biorąc udział w rozgrywkach piłki nożnej, rozumiem że mam prawo:

- 1) dobrze się bawić i rozwijać swoje umiejętności;
- 2) czuć się bezpiecznie i szczęśliwie;
- 3) być chronionym przed złym zachowaniem, ze strony dorosłych lub innych dzieci, które sprawiają, że czuję się niekomfortowo lub smutno;
- 4) rozmawiać i być wysłuchanym, zwłaszcza jeśli mam obawy lub nie czuję się bezpiecznie;
- 5) wiedzieć, gdzie udać się po pomoc lub z kim porozmawiać jeśli jestem przestraszony lub martwię się o coś;
- 6) być pod opieką, jeśli zdarzy się wypadek lub uraz.

Wiem, że jeżeli nie będę przestrzegać zasad kodeksu zachowania, moi rodzice zostaną o tym poinformowani i będę musiał pod opieką rodziców/opiekunów prawnych opuścić zajęcia/wycieczkę/wyjazd/obóz przed ich zakończeniem.

Imię, nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....

Przeczytane, zrozumiane i wytłumaczone przez rodziców/opiekunów prawnych.

Imię, nazwisko: .....

Podpis: .....

Data: .....

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiającą o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga lub psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

### **Ogólne zasady korzystania z łazienek**

Ogólne zasady korzystania z łazienek pozwolą zmniejszyć ryzyko niewłaściwego zachowania lub krzywdzenia. Dzieci są szczególnie narażone w tych okolicznościach.

Ogólne zasady korzystania z łazienek:

- 1) należy sprawdzić, jakie są warunki sanitarne, oraz czy łazienki są przeznaczone do wyłącznego użytku dzieci, czy też są udostępniane publicznie;
- 2) jeżeli zarówno dorośli jak i dzieci korzystają z pryszniców lub toalet, powinno zapewnić się oddzielny dostęp do tych miejsc;
- 3) w przypadku zajęć koedukacyjnych muszą być dostępne osobne łazienki;
- 4) należy zachęcać dzieci do dbania o higienę;
- 5) opiekunowie nie mogą przebierać się ani brać prysznic w tym samym czasie co dzieci korzystające z tych samych pomieszczeń, ani pod żadnym pozorem nie powinni przebierać się w obecności dzieci;
- 6) korzystanie z telefonów komórkowych lub sprzętu z funkcją nagrywania wideo przez opiekunów nie powinno być dozwolone w łazienkach. Dzieci powinny być zniechęcane do korzystania z telefonów, można to także uzgodnić na podstawie kodeksów postępowania dla dzieci. Jeśli dzieci mogą korzystać z telefonów, powinny otrzymać informacje dotyczące bezpiecznego i akceptowalnego użytkowania;
- 7) w sytuacjach, w których dzieci muszą dzielić łazienki z osobami dorosłymi, ryzyko należy zminimalizować poprzez oddzielnie przestrzeni lub wyznaczenie godzin tylko dla dzieci;
- 8) rodzice mogą nadzorować własne dzieci lub, za zgodą organizatora, inne dzieci;
- 9) jeżeli dziecko czuje się niekomfortowo biorąc prysznic w miejscu dzielonym z zespołem, nie należy wywierać na nim presji, aby to zrobiło;
- 10) jeśli dzieci z niepełnosprawnościami muszą korzystać z pomieszczeń, należy się upewnić, że są one dostępne i że dziecko i jego opiekun są zaangażowani

w podejmowanie decyzji, czy i jak należy im pomóc. Upewnij się, że dziecko jest w stanie wyrazić zgodę na oferowaną pomoc.

11)w przypadku braku miejsca i możliwości przebrania się, dzieci i ich rodzice lub opiekunowie powinni być o tym poinformowani ze wskazaniem, by dokonali alternatywnych ustaleń i zabrali odpowiednią dodatkową odzież.

## Ankieta dla pracowników

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie: ..... .....		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w podmiocie za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w podmiocie za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuacje rodziny?		
19.	Czy Pani/Pana organizacja ma obowiązek stosowania procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: ..... ..... ..... .....		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
25.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
26.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
27.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki ?		