

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE JĘZYKOWEJ LEADER SCHOOL / LEONARDO SCHOOL W SŁOMNIKACH, LUBORZYCY, IWANOWICACH I ZIELONKACH

Niniejszą Politykę opracowano, w szczególności, na podstawie:

- 1) Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016r.;
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.;
- 3) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.;
- 4) Kodeksu karnego;
- 5) Kodeksu postępowania karnego;
- 6) Kodeksu postępowania cywilnego;
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
- 9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 kroków. 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: lektorów, innych pracowników, w tym sekretariatu, rodziców, opiekunów, małoletnich.

§ 2

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

- 1) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH w Szkole Językowej Leader School / Leonardo School w Słomnikach, Luborzycy, Iwanowicach i Zielonkach, przyjętą i podlegającą wdrożeniu i stosowaniu;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Językową Leader School / Leonardo School w Słomnikach, Luborzycy, Iwanowicach i Zielonkach,
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole (np. lektorów, pracowników niepedagogicznych)
- 4) **personelu** - wszyscy pracownicy Szkoły oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Szkoły na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę;
- 5) **uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć każde dziecko poniżej 18 lat uczęszczające do Szkoły;

- 6) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego, w tym rodzica;
- 7) **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;
- 8) **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;

- 9) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
- 10) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
- 11) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
- 12) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
- 13) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. 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;
- 14) **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 okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- j) rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

§ 3

1. Dyrektor Szkoły Językowej Leader School / Leonardo School w Słomnikach, Luborzycy, Iwanowicach i Zielonkach Pan Sławomir Sikora 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 Zarząd Szkoły 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: sloтники@leaderschool.pl
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) monitorowanie 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

§ 1

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 lektorów, 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, skontrolowaniu 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.

§ 2

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; odstąpienie 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.

§ 3

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).

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania przyjętą w niniejszej Polityce.
3. 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.

§ 5

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 ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy (z wyłączeniem sytuacji fizycznego rozdzielenia 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.

§ 6

1. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też lektorem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są takie środki, jak:
 - 1) telefon,
 - 2) e-mail,
 - 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. 4, 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.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 1

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,
 - 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 wzdryga 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, samookalecza 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) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
 - 19) 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, Dyrektor Szkoły podejmuje 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

§ 1

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby związane ze Szkołą, tj. pracowników Szkoły, 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 Dyrektora Szkoły 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 podejrzeniu krzywdzenia małoletniego:

- 1) pracownik zapewnia małoletniemu poczucie bezpieczeństwa,
- 2) przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa,
- 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 Dyrektorowi Szkoły oraz koordynatorowi,
- 5) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie, Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) oraz sporządza notatkę służbową,

- 6) jeżeli istnieje taka potrzeba Dyrektor Szkoły powiadamia odpowiednie służby (MOPS, Policja, Prokuratura, Sąd Opiekuńczy itp.);
- 7) koordynator systematycznie monitoruje sprawy małoletniego.

3. W przypadku robienia sobie krzywdy przez małoletniego:

- 1) lektor przeprowadza z małoletnim rozmowę, z której sporządza notatkę służbową,
- 2) przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi Szkoły oraz koordynatorowi,
- 3) koordynator powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania,
- 4) koordynator systematycznie monitoruje sprawy 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 Dyrektorowi Szkoły oraz koordynatorowi,
- 3) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie, Dyrektor Szkoły we współpracy z koordynatorem powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje koordynatorowi.

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

- 1) jeśli lektor podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia,
- 2) powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz koordynatora, który powinien porozmawiać z opiekunem, wskazując mu możliwości wsparcia psychologicznego

oraz możliwości wsparcia materialnego oferowanego przez różnego rodzaju instytucje,

- 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), w tym za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności (odpowiednio), zawiadamianie organów ścigania, sądu opiekuńczego i innych placówek, jest Dyrektor Szkoły,
- 4) osoba, która powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia koordynatora i Dyrektora Szkoły oraz przekazuje notatkę służbową (posiadaną dokumentację – wskazuje dowody),
- 5) koordynator analizuje informacje i dokumentacje oraz w razie potrzeby uzupełnia ją, współpracując z lektorem oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich, jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzje co do dalszego postępowania informując o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
- 6) Dyrektor Szkoły 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.

7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz Dyrektora Szkoły, osoby które powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamiają koordynatora i Dyrektora Szkoły o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową.

§ 2

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

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 1

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.

§ 2

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.

§ 3

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
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

§ 1

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.

§ 2

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

§ 1

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 Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona; 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 lektora, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - 6) lektor 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

§ 1

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 lektorowi lub pracownikowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to lektor prowadzący lekcje.
4. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

§ 2

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

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

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 3 do Polityki.
4. Po przeprowadzonej ankiecie koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich Raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
5. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
6. Dyrektor Szkoły 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.
7. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązującej Polityce i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 10

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

§ 1

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 stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

Rozdział 11

Zasady udostępniania Polityki

§ 1

1. Dokument Polityki jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły pod adresem.: www.leaderschool.pl/slowniki oraz dostępny jest do wglądu w sekretariacie Szkoły.
3. Rodzice informowani są o konieczności zapoznania się z Polityką Szkoły.
4. 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.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej 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 zaakceptowaniu Polityki

Załącznik nr 2. Karta interwencji

Załącznik nr 3. Ankieta dla pracowników



Załącznik nr 1 do Polityki

.....

miejsowość, data

Oświadczenie

**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich
w Szkole Językowej Leader School / Leonardo School w Słomnikach, Luborzycy,
Iwanowicach i Zielonkach**

Ja,-..... nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się Polityką Ochrony Małoletnich
w Szkole Językowej Leader School / Leonardo School w Słomnikach, Luborzycy,
Iwanowicach i Zielonkach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do Polityki

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiającą o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych po przyjęciu zawiadomienia	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunem 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	Data	Nazwa
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach, działania ww. organów; działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3 do Polityki

Ankieta dla pracowników

I. 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 utrwalonymi 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 krzywdzenia dzieci?		

16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia 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 sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
20.	<p>Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
21.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		