

Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Języków Obcych Lincoln Sp. z o.o.

Celem Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest wprowadzenie standardów ochrony małoletnich i monitorowanie ich stosowania, a także zapewnienie uczniom nauki w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez jakąkolwiek osobę (w tym członka Personelu Szkoły) wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Definicje

1. **Dziecko** – to każda osoba, która nie ukończyła 18 lat;
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę, w tym członka Personelu Szkoły;
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
4. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
5. **Personel, Pracownik** – każdy pracownik i współpracownik Szkoły Języków Obcych Lincoln bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi w Szkole Języków Obcych Lincoln;
6. **Polityka** – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Ochrony Małoletnich w Szkole Języków Obcych Lincoln;
7. **Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkołę Języków Obcych Lincoln Sp. z o. o.

§1

Zasady generalne

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji) Szkoły.
2. Zarząd Spółki Lincoln Sp. z o.o. zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Osoba odpowiedzialna za Politykę.
3. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
4. Polityka jest opublikowana na stronie www.lincoln.pl oraz wywieszona w lokalach Szkoły wraz listą kontaktów do instytucji pomocowych i interwencyjnych.
5. Każdy członek Personelu zapoznał się z Polityką i podpisał oświadczenie o jej znajomości i akceptacji, a także podpisał zobowiązanie do jej przestrzegania (załącznik nr 6)

6. Przyjęta Polityka jest weryfikowana i uaktualniana co 2 lata.

§2

Zasady dotyczące personelu

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby współpracującej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego Personelu Szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

§3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a Personelem

1. Szkoła zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnimi a Personelem Szkoły. Cały personel szkoły zobligowany jest do przestrzegania następujących zasad ogólnych:
 - zakaz jakichkolwiek form nadużyć, wykorzystywania bądź przemocy fizycznej, słownej, emocjonalnej lub seksualnej wobec małoletnich
 - zachowanie troski, szacunku oraz profesjonalizmu w relacjach z uczniami
 - natychmiastowe zgłaszanie wszelkich przypadków podejrzenia nadużyć lub krzywdzenia małoletnich przez personel do Osoby odpowiedzialnej za Politykę
2. W przypadku informacji o niewłaściwym zachowaniu członka Personelu:
 - osoba, która otrzymała informację o niewłaściwym zachowaniu członka Personelu sporządza notatkę służbową(załącznik 1) i zgłasza problem do Osoby odpowiedzialnej za Politykę
 - Osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza rozmowę z Pracownikiem i ustalony zostaje plan poprawy zachowania, mający na celu wyeliminowanie niepożądanych zachowań i określający konsekwencje w przypadku niezrealizowania postanowień planu
 - Osoba odpowiedzialna za Politykę kontaktuje się z Opiekunami dziecka i informuje o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez Pracownika na szkodę dziecka lub w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez Pracownika:
 - osoba, która otrzymała informację o niewłaściwym zachowaniu członka Personelu sporządza notatkę służbową(załącznik 1) i zgłasza problem Osoby odpowiedzialnej za Politykę;

- Osoba odpowiedzialna za Politykę zawiadamia odpowiednie organy: policję lub prokuraturę (załącznik 2) i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
- Osoba odpowiedzialna za Politykę kontaktuje się z Opiekunami dziecka i informuje o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia: plan pomocy dziecku (załącznik 3)

§4

Zasady postępowania w przypadku zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez jakąkolwiek osobę dorosłą

1. Każdy Pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, nie będącą Pracownikiem, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Osobę odpowiedzialną za Politykę oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik 1) zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Osoba odpowiedzialna za Politykę podejmuje rozmowę z Opiekunami dziecka i sporządza notatkę służbową (załącznik 1)
 - informuje o zachowaniach, czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia
 - ustala działania eliminujące nieodpowiednie zachowania: plan pomocy dziecku (załącznik 3)
 - informuje o ewentualnym ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej. W przypadku braku poprawy zgłasza sprawę do sądu rodzinnego (załącznik 5)
 - w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury (załącznik 2)
 - w przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, Osoba odpowiedzialna za Politykę powinna niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie).

§5

Zasady i procedury postępowania

w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. Każdy Pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, nie będącą pracownikiem, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik 1) zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Osoba odpowiedzialna za Politykę podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym i sporządza notatkę służbową (załącznik 1)
 - informuje o zachowaniach, czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia

- ustala działania eliminujące nieodpowiednie zachowania: plan pomocy dziecku (załącznik 3)
- informuje o ewentualnym ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej
- w przypadku braku poprawy zgłasza sprawę do sądu rodzinnego
- w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa Osoba odpowiedzialna za Politykę jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury (załącznik 2)
- w przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, Osoba odpowiedzialna za Politykę powinna niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie).

§6

Procedury postępowania

w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły Pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia
 - rozdzielić strony konfliktu
 - Pracownik będący świadkiem zajęcia sporządza notatkę służbową (załącznik 1) i powiadamia Osobę odpowiedzialną za Politykę.
 - Osoba odpowiedzialna za Politykę powiadamia Opiekunów dziecka poszkodowanego ucznia oraz sprawcy oraz opracowuje działania naprawcze i plan wsparcia (załącznik 3).
2. W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi, że jest nękany przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, Pracownik:
 - zawiadamia o sprawie Osobę odpowiedzialną za Politykę przekazując notatkę służbową (załącznik 1)
 - Osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza rozmowę z obojgiem uczniów w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń
 - Osoba odpowiedzialna za Politykę informuje o sprawie Opiekunów dziecka krzywdzącego, a Opiekunów dziecka krzywdzonego o podjętych działaniach mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

§7

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zgłoszeń

1. W każdym z powyższych przypadków określonych § 3 do § 6 zakładana jest karta interwencji (załącznik 4). Kartę interwencji zakłada i prowadzi Osoba odpowiedzialna za Politykę. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji szkolnej.
2. Dokumentacja jest przechowywana w bezpiecznym miejscu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz wymogami dotyczącymi archiwizacji dokumentów szkolnych.

§8

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Szkoła korzysta z licencjonowanego oprogramowania dydaktycznego dedykowanego realizowanym podręcznikom.
2. Szkoła korzysta z elektronicznego dziennika i systemu płatności elektronicznych, będących komponentem licencjonowanej platformy do zarządzania szkołą.
3. Uczniowie sporadycznie korzystają z własnych telefonów podczas lekcji, wyłącznie w trakcie zadań monitorowanych przez nauczyciela.
4. Szkolne Wi-Fi jest zabezpieczone hasłem nieudostępnianym uczniom.
5. Treści publikowane w szkolnych mediach społecznościowych są monitorowane przez dyrektora szkoły.
6. Osoby uczestniczące w lekcjach online korzystają z licencjonowanej platformy, uniemożliwiającej przyłączenie się osobom nieupoważnionym.
7. Osoby uczestniczące w lekcjach online są informowane o obowiązujących zasadach bezpiecznej lekcji przed rozpoczęciem kursu.

§9

Procedury ochrony wizerunku dzieci

1. Wizerunek ucznia jest chroniony w szkole poprzez następujące standardy:
 - zdjęcia i nagrania uczniów wykonywane są na podstawie zgody wyrażonej przez Opiekunów
 - zdjęcia i nagrania uczniów dotyczą jedynie udziału w lekcji oraz aktywnościach organizowanych lub zaleconych przez szkołę
 - zdjęcia i nagrania uczniów wykonywane są jedynie na szkolnym sprzęcie przez upoważnioną osobę
 - uczniowie na zdjęciach i nagraniach nie są pokazywani w negatywny ani poniżający sposób
 - publikacja zdjęć i nagrań w mediach społecznościowych szkoły następuje jedynie w celu promocji działań dydaktycznych szkoły