

CRH Akademos Sp. z o.o.  
Symfoniczna 1  
20-853 Lublin

## **Polityka ochrony dzieci**

Standardy ochrony dzieci oraz procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci opracowane dla CRH Akademos Sp. z o.o. - organu prowadzącego Międzynarodową Szkołę Podstawową Paderewski, Międzynarodowe Liceum Ogólnokształcące Paderewski, Centrum Językowe Paderewski oraz Centrum Sportu Akademos w Lublinie.

### **Preambuła**

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem, obserwuje je z uważnością i respektuje jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa i przyjętych regulaminów wewnętrznych.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Statut Międzynarodowej Szkoły Podstawowej Paderewski/ Statut Międzynarodowego Liceum Ogólnokształcącego Paderewski w Lublinie;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991. 120. 526 ze zm.);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900).
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieska Karta" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2023, poz. 1870)
- Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2023, poz. 1169).
- Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. 2023, poz. 901).
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 listopada 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023, poz. 173)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).

## Spis treści

1. Objasnienie terminów uzywanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.....	3
2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci .....	4
3. Zasady rekrutacji personelu .....	4
4. Zasady bezpiecznych relacji pomiedzy personelem spólki a dziećmi.....	5
5. Zasady bezpiecznych relacji pomiedzy dziećmi.....	5
6. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce .....	5
7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych .....	6
8. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą.....	8
9. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna. ...	10
10. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników. ....	11
11. Monitoring .....	12
12. Procedura „Niebieskiej Karty” .....	13
13. Przepisy końcowe .....	13

## 1. Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

### § 1

1. **Personelem lub członkiem personelu** spółki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej przez spółkę CRH Akademos Sp. z o.o., a także wolontariusz i stażysta.
2. **Placówką** są: Międzynarodowa Szkoła Podstawowa Paderewski w Lublinie, Międzynarodowe Liceum Ogólnokształcące Paderewski w Lublinie, Centrum Językowe Paderewski Lublin oraz Centrum Sportu Akademos w Lublinie.
3. **Uczniem** jest każda osoba uczęszczająca do Międzynarodowych Szkół Paderewski w Lublinie, słuchacz Centrum Językowego Paderewski oraz uczestnik zajęć organizowanych przez CS Akademos.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, w tym osoba z niepełnosprawnością oraz osoba ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, czyli jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda** rodzica dziecka oznacza zgodę obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego (np. znęcanie się, bullying, cyberbullying, groźby karalne, agresja, przemoc) na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (w tym członka personelu szkoły, członka rodziny, rówieśnika) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez prezesa organu prowadzącego członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci**

### § 2

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na symptomy krzywdzenia (załącznik nr 1) oraz czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (załącznik nr 2).
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i jego rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania symptomów ryzyka członkowie personelu podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (załącznik nr 15).
4. Personel monitoruje na bieżąco sytuację i dobrostan dziecka.
5. Na potrzeby Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. pracownika lub inną osobę dorosłą (np. wolontariusza, praktykanta),
  - b. rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych,
  - c. innego dziecka.

## **3. Zasady rekrutacji personelu**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

### § 3

1. Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

#### **4. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem spółki a dziećmi**

##### § 4

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Personel potrafi reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, a także dostosowany do poziomu komunikacji ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/uczniem niepełnosprawnym.
3. Personel uwzględnia potrzeby dziecka oraz dostosowuje wymagania do jego poziomu rozwoju oraz możliwości psychofizycznych (np. dostosowuje metody i formy pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czy uczniem niepełnosprawnym).

#### **5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi**

##### § 5

1. Wszyscy uczniowie podczas pobytu w szkole/na zajęciach mają prawo czuć się bezpiecznie i rozwijać swoje umiejętności w atmosferze akceptacji i szacunku.
2. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko obowiązują wszystkich uczniów. Zasady stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
3. Znajomość i przestrzeganie zasad są jednym z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły.
4. Pracownicy pedagogiczni, instruktorzy, lektorzy oraz wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów swojej klasy/grupy z zasadami bezpiecznych relacji rówieśniczych, a także przygotować w sali informacje na ten temat w formie adekwatnej do wieku dziecka. Pracownicy odwołują się do tych zasad w przypadku ich nieprzestrzegania przez uczniów.

#### **6. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

Zasady ochrony danych osobowych, podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie 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).

Ochrona wizerunku dziecka - podstawy prawne:

- Rozporządzenie 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)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

## § 6

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

## § 7

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, nagranie wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka zawartej w umowie o nauczanie bądź stosownym regulaminie.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz dyrektora.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (np. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza itp.) zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

## § 8

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu w ramach szkolnej sieci możliwy jest pod nadzorem członka personelu szkoły na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych (połączenie z internetem za pomocą sieci wifi placówki - po podaniu hasła).
4. Personel placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć realizowanych w szkole.
5. Placówka na bieżąco prowadzi działania edukacyjne z dziećmi z zakresu higieny cyfrowej, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z internetu oraz obywatelstwa cyfrowego.

## § 9

1. Osoba odpowiedzialna za internet dokłada wszelkich starań, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu przynajmniej raz na pół roku.
3. Wyznaczony członek personelu szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach oraz tabletach szkolnych nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrekcji szkoły, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **8. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) - art.12 i 12 a;
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) - art. 304.

### § 10

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej (Załącznik nr 8) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi odpowiedniej placówki.
2. Działania wyjaśniające prowadzone są przez Dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci w placówce.

### § 11

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor podejmuje następujące działania:

1. Bezwzględnie odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także przy współpracy z psychologiem/pedagogiem ocenić wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są zapisywane na Karcie Interwencji (Załącznik nr 11).
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w placówce (przy udziale pedagoga lub psychologa).
4. Przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (tj. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dykcja powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, wicedyrektor, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).



7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
8. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Załącznik nr 12) i przekazuje je do na policję bądź do prokuratury.

## § 12

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem szkoły pedagog/psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

1. Przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małego. dziecka.
2. Sporządza Notatkę służbową (Załącznik nr 8).
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka.
4. W przypadku konieczności podjęcia dalszych działań zakłada kartę interwencji (Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki).

## § 13

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

## § 14

1. W przypadku podejrzenia, że życie małego. dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu lub doświadczają wykorzystywania seksualnego należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt. 1, informuje o zdarzeniu Dyrektora, Rodziców/Opiekunów dziecka, a także pedagoga/psychologa szkolnego (jeśli dotyczy).
3. Kartę Interwencji wypełnia pedagog/psycholog (Załącznik nr 11).

## § 15

1. Cały personel i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zostały poinformowane o krzywdzeniu dziecka lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **9. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez opiekuna.**

## § 16

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez opiekuna, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki służbowej (Załącznik nr 8) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę papierową lub elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest dziecko, pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wystuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza Notatkę służbową i informuje o tym Dyrektora.
3. Pedagog/psycholog na polecenie Dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne. Ustalenia są zapisywane na Karcie interwencji (Załącznik nr 11).

## § 17

1. Jeżeli opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych placówki: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, a w przypadku popełnienia przestępstwa - zgłoszenia sprawy do prokuratury lub sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziału w programach dla osób stosujących przemoc.
2. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa, zgodnie z pkt. 1, dyrekcja składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (Załącznik nr 13) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji odpowiedzialnych za realizację programu Niebieskiej Karty.

## § 18

1. W przypadku Międzynarodowych Szkół Paderewski pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza Plan pomocy dziecku (Załącznik nr 9), który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się aktach przemocy Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 14).

## § 19

1. W przypadku podejrzenia, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez wiedzy osoby dorosłej, jest zaniedbane pod względem higieny czy zdrowia), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (opiekun/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

## **10. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników.**

## § 20

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez innego małoletniego ze szkoły, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki służbowej (Załącznik nr 8) i przekazania jej do pedagoga/psychologa. Notatka może mieć formę papierową bądź elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest dziecko, pracownik przyjmuje informację zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza Notatkę służbową (Załącznik nr 8) i przekazuje ją do pedagoga/psychologa w przypadku Międzynarodowych Szkół Paderewski lub dyrektora CS Akademos/CJ Akademos. Notatka może mieć formę papierową bądź elektroniczną.

## § 21

1. Czynności wyjaśniające prowadzone w Międzynarodowych Szkołach Paderewski prowadzone przez wychowawcę i psychologa/pedagoga szkolnego.

### a. Rozmowa z dziećmi zaangażowanymi

Pedagog/psycholog informuje o zdarzeniu wychowawcę i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną, dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie oraz świadkami zajścia (jeśli występują).

W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego oraz świadków zdarzenia.

### b. Rozmowa z rodzicami/opiekunami

W przypadku podejrzenia wystąpienia krzywdzenia dziecko-dziecko należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami dziecka doświadczającego krzywdzenia, a także oddzielnie z rodzicami dziecka podejrzanego o krzywdzenie. W zależności od sytuacji rozmowa może się odbyć z udziałem dziecka w jednym i drugim przypadku.

Spotkanie organizuje wychowawca, rozmowa odbywa się z obecności psychologa/pedagoga. W trakcie spotkania przekazuje się informacje o zdarzeniu oraz potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

### c. Dokumentacja

Pedagog/psycholog sporządza oddzielne Karty Interwencji (Załącznik nr 11) dla dziecka pokrzywdzonego oraz krzywdzącego. Następnie dla dziecka pokrzywdzonego sporządza się dodatkowo Plan pomocy dziecku (Załącznik nr 9). Dla dziecka krzywdzącego sporządza się Plan Naprawczy (Załącznik 10), którego celem jest zmiana niepożądanych zachowań.

2. Jeśli sytuacja tego wymaga psycholog obejmuje świadków zdarzenia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (rozmowy indywidualne, zajęcia grupowe, warsztaty klasowe lub przekierowanie do specjalisty poza szkołą, np. psychoterapeuta, psychiatrę itp.).

3. Pedagog/psycholog monitoruje sytuację dzieci przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

## **11. Monitoring**

## § 22

1. Prezes zarządu CRH Akademos Sp. z o.o. (organ prowadzący w/w placówki) wyznacza Katarzynę Kijek-Kubejko (wicedyrektorkę Międzynarodowej Szkoły Podstawowej Paderewski), Izabelę Kopik (wicedyrektorkę Międzynarodowego Liceum Paderewski w Lublinie), Anitę Kisiel (dyrektorkę Centrum Sportu

Akademios) oraz Ewelinę Adamczyk (dyrektorkę Szkoły Językowej Paderewski) jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoby, o których mowa w pkt. 1:

- są odpowiedzialne za systematyczną edukację personelu w zakresie standardów ochrony dzieci oraz rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz udostępnienie dokumentu dla pracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci;
- są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki wprowadzanie zmian w Polityce;
- przeprowadzają wśród personelu, rodziców/opiekunów oraz uczniów raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (w ankiecie można sugerować zmiany dotyczące Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce);
- sporządzają raport z monitoringu;
- wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i przekazuje do zatwierdzenia przez organ prowadzący.

## **12.Procedura „Niebieskiej Karty”**

§ 23

1. Głównym celem procedury „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, jak również tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli jakkolwiek pracownik szkoły poweźmie informację o stosowaniu przemocy wobec ucznia powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji przy podejrzeniu krzywdzenia ucznia w zakresie opisanym w niniejszych standardach.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi Załącznik nr 16 niniejszych standardów.

## **13.Przepisy końcowe**

§ 24

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Dokument „Polityka Ochrony Dzieci” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.

3. Pracownicy na pierwszych zajęciach z grupą (w przypadku Międzynarodowych Szkół Paderewskie wychowawcy) mają obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia jej w sposób zrozumiały dla uczniów (niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej).

4. Regulaminy funkcjonujące w Szkole wspierające Politykę Ochrony Dzieci:

- 1) Statut szkoły;
- 2) Regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych;
- 3) Regulamin wycieczek;
- 4) Regulamin imprez szkolnych;
- 5) Procedura odbioru uczniów.

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

Zasady bezpiecznych relacji personelu CRH Akademos Sp. z o.o. z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **1. Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i na terenie szkoły oraz dotyczyć celów edukacyjnych i/lub wychowawczych.

### **2. Komunikacja z dziećmi**

#### **A. Zachowania pozytywne**

1. W komunikacji z dziećmi wykazuj się cierpliwością i szacunkiem, stosuj zasady pozytywnej komunikacji (np. zasady NVC - komunikacja bez przemocy).
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. W bezpośredniej komunikacji z dzieckiem twarz powinna być na poziomie jego twarzy.
4. Należy poinformować dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami dorosłego, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i oczekiwać reakcji/pomocy.
5. Dopuszczalna jest komunikacja nauczyciela z obecnymi uczniami powyżej 13 r.ż. (uczniowie klas 7-8 szkoły podstawowej, uczniowie liceum) za pośrednictwem komunikatorów (np. Messenger, WhatsApp itp.) służąca realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych w ramach utworzonych grup klasowych/przedmiotowych/kół zainteresowań/itp.

#### **B. Zachowania negatywne**

1. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć ani obrażać dziecka.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa jemu lub innym dzieciom.
3. Niedopuszczalna jest komunikacja zawierająca treści o charakterze erotycznym, seksualnym, pornograficznym oraz przemocowym bez względu na formę (żarty, gesty, materiały audiowizualne, memy, ilustracje, zdjęcia etc.).

4. Nie wolno kontaktować się z dziećmi do 13 r.ż. przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile prywatne w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi jest kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.
5. W sytuacji utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami dziecka (jeśli dziecko i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) należy zachować poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wyjątek stanowi udzielanie informacji instytucjom do tego uprawnionym (np. sąd, ops, policja).
7. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy bądź przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **3. Działania z dziećmi**

1. Należy unikać faworyzowania, pracownik zobowiązany jest do sprawiedliwego traktowania dzieci (traktowanie równe bądź dopasowane do potrzeb i możliwości dzieci) bez względu na ich płeć, wygląd, wiek, charakter, pochodzenie, kolor skóry, stan zdrowia, sytuację rodzinną/materialną, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd).
2. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności (np. w celu ochrony), należy wyjaśnić to dziecku.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na wrażliwe/trudne tematy i czujesz, że ta sytuacja jest dla Ciebie wyzwaniem, zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych lub poproś drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
8. Nie wolno Ci proponować dzieciom substancji dozwolonych do spożycia od 18 r.ż. (alkoholu, wyrobów tytoniowych, napojów energetycznych, etc.) i nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.



#### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Zadbaj o to, by w codziennych sytuacjach kontaktu z dzieckiem, szanować jego granice oraz przestrzeń osobistą.
2. Bezwzględnie zabronione jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Dopuszczalne jest powstrzymanie fizyczne dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
6. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
7. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
8. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
10. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

W sytuacji bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora lub postąpić zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce ochrony małoletnich.

#### **5. Bezpieczeństwo online**

Bądź świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z obecnymi uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń na prywatnym profilu w

mediach społecznościowych.

2. Dopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów z obecnymi uczniami i uczennicami na prowadzonym przez siebie profilu w mediach społecznościowych o charakterze edukacyjnym bądź publicznym poświęconym np. dokumentowaniu pracy uczniów w ramach realizowania projektu edukacyjnego.
3. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć uczniów na prywatnych profilach w mediach społecznościowych (również w ramach działań związanych z celami i zadaniami szkoły). Dopuszczalne jest natomiast udostępnianie postów/relacji/zdjęć zamieszczonych na oficjalnych profilach szkoły.
4. Nie wolno Ci prowadzić korespondencji z pojedynczymi uczniami za pośrednictwem komunikatorów (np. Messenger, WhatsApp). W przypadku konieczności indywidualnego kontaktu z uczniem za pomocą ww komunikatorów (np. przygotowanie do konkursu przedmiotowego, lekcje indywidualne itp.) nauczyciel powinien dodać do założonej grupy/konwersacji rodzica/opiekuna dziecka.
5. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.