

Standardy ochrony uczniów szkoły języka angielskiego Briton

I. Preambuła. Deklaracja ochrony dzieci i wartości organizacji

Standardy ochrony dzieci stanowią realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w placówce standardów ochrony małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz swoimi kompetencjami. Najwyższą wartością naszej Placówki jest dobro dziecka. Wszyscy nasi lektorzy oraz personel kierują się najlepszym interesem dzieci, traktując je z szacunkiem i uwzględniając ich indywidualne potrzeby.

W Briton niedopuszczalne są wszelkie formy przemocy, w tym: przemoc słowna i fizyczna, agresja, jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji, wykluczenia, czy przyzwalanie na stosowanie przemocy wobec małoletniego przez inne dzieci. Personel Briton jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji na wszelkie formy przemocy, aby zagwarantować dzieciom bezpieczeństwo i pełną ochronę.

II. Zakres obowiązywania

Niniejsze standardy obowiązują lektorów pracujących z dziećmi stacjonarnie na terenie naszej placówki w Tychach, przy ul. Sienkiewicza 15, a także w formie zdalnej.

III. Definicje pojęć

- **Ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- **Standardy** – niniejszy dokument;
- **Placówka** - firma BRITON – Sonia Antoszevska-Dzienny z siedzibą w Tychach, ul. Łabędzia 70, 43-100 Tychy, prowadząca i organizująca zajęcia dodatkowe z języka angielskiego w Tychach (43-100), przy ul. Sienkiewicza 15 i online.
- **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o współpracy, umowy zlecenia lub innych umów, także wolontariusz, stażysta, inna osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z języka angielskiego.
- **Dzieckiem (małoletnim, słuchaczem)** osoba „małoletnia” w rozumieniu przepisów prawa – tj. każda osoba do ukończenia przez nią 18 roku życia.
- **Opiekun dziecka** to rodzic lub opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny ustanowiony przez sąd.
- **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

- **Osobą odpowiedzialną za nadzorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich** jest właścicielka BRITON – Sonia Antoszevska-Dzienny
- **Osobą odpowiedzialną za monitorowanie Standardów ochrony małoletnich** jest właścicielka BRITON – Sonia Antoszevska-Dzienny
- **Uczeń** – każda osoba korzystająca z usług nauczania w Briton
- **Krzywdzenie** – obejmuje zarówno czyny zabronione i karalne, jak również przypadki zaniedbania oraz inne działania, które mogą wyrządzić szkodę dziecku.
- **Przemoc** – jest formą krzywdzenia, która polega na celowym działaniu lub zaniechaniu wobec dziecka, wykorzystującym przewagę sił, co prowadzi do naruszenia jego praw i dóbr osobistych, powodując cierpienie i szkody. Może przybierać różne formy, takie jak przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna oraz zaniedbanie.
- **Przemoc fizyczna** – to działanie mające na celu zadanie bólu, uszkodzenie ciała dziecka lub zagrożenie takim działaniem. Zachowuje ona swój charakter bez względu na to, czy skutkuje widocznymi obrażeniami, utratą zdrowia, czy życia dziecka.
- **Przemoc emocjonalna** – to działania o charakterze werbalnym lub niewerbalnym (takie jak gesty czy mimika), które mają na celu poniżenie, ośmieszenie lub upokorzenie dziecka. Może obejmować powtarzającą się krytykę, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, manipulowanie nim oraz odmowę udzielenia wsparcia w uzasadnionych sytuacjach.
- **Przemoc seksualna** – polega na angażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Może przyjmować formę bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. „zły dotyk” lub stosunek seksualny) oraz działań, które nie obejmują bezpośredniego kontaktu fizycznego, takich jak prezentowanie dziecku materiałów pornograficznych, obnażanie się w jego obecności, podglądanie dzieci czy nieupoważnione fotografowanie, zwłaszcza w sytuacjach intymnych.
- **Zaniedbanie** – przejawia się w braku podejmowania działań w sytuacjach, które wymagają interwencji. Może obejmować odmowę podania niezbędnego lekarstwa, brak udzielenia pierwszej pomocy, niezapewnienie bezpieczeństwa, brak nadzoru, oraz niereagowanie na sytuacje, które wymagają interwencji ze strony opiekuna.
- **Polityka Prywatności** – klauzula informacyjna realizująca obowiązki wynikające z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), dostępna w siedzibie Szkoły lub na jej stronach internetowych.
- **RODO** – 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).
- **Osoba Odpowiedzialna** – Osoba Prowadząca (na poziomie Placówki) lub osoba wyznaczona przez Osobę Prowadzącą, odpowiadająca za wdrożenie, przestrzeganie i aktualizację niniejszych **Standardów**. Dane kontaktowe Osoby Odpowiedzialnej dostępne są na terenie Placówki w Tychach (43-100), przy ul. Sienkiewicza 15.
- **Lektor** – osoba, prowadząca zajęcia z języka angielskiego w Briton
- **Osoba Prowadząca** – osoba fizyczna prowadząca Placówkę
- **Niebieska Linia** – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia pogotowie telefoniczne dedykowane ofiarom przemocy, tel. 800 120 002, niebieskalinia.pl

- **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym dostępny elektronicznie pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
- **Rejestr karny** – Krajowy Rejestr Karny, dostępny dla osób upoważnionych także elektronicznie pod adresem: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny>

IV. **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Personel placówki dysponuje odpowiednią wiedzą i w ramach swoich obowiązków zawodowych zwraca szczególną uwagę na czynniki ryzyka związane z występowaniem przemocy, uwzględniając przy tym specyficzną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także na wszelkie symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dzieci.

2. Czynniki ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy, można podzielić na trzy główne grupy:

a) **Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:** obejmują społeczną izolację, która przejawia się ograniczonymi kontaktami rodziców z innymi osobami lub grupami, trudności w zaspokajaniu potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, skrajne ubóstwo, a także obecność przemocy czy patologii społecznej w najbliższym otoczeniu dziecka.

b) **Czynniki związane z dzieckiem:** obejmują m.in. wiek dziecka (np. okres dorastania), stan zdrowia dziecka (np. przewlekłe choroby somatyczne lub psychiczne), jego potencjał intelektualny oraz zaburzenia w zachowaniu.

b) **Czynniki rodzinne:** dotyczą sytuacji takich jak brak fizycznej lub psychicznej obecności rodziców/opiekunów, autorytarny styl wychowawczy, uzależnienia rodziców/opiekunów czy inne zaburzenia psychiczne występujące w rodzinie.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki niezwłocznie przekazują odpowiednie informacje Osobie Prowadzącej. Następnie Osoba Prowadząca podejmuje rozmowę z opiekunami ucznia, wskazując na dostępne formy wsparcia, jednocześnie motywując ich do podjęcia działań w kierunku uzyskania pomocy dla siebie.

4. Pracownicy są świadomi i przestrzegają zasad dotyczących bezpiecznych relacji między pracownikiem a słuchaczem, a także między samymi słuchaczami. Zasady te są szczegółowo opisane w Załączniku nr 1 oraz Załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

5. Proces rekrutacji pracowników odbywa się w pełnej zgodności z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które zostały określone w Załączniku nr 3 do niniejszych Standardów.

V. **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.**

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Osobie Prowadzącej.

VI. **Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia Ucznia przez pracownika placówki**

1. Osoba, będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia ucznia, w pierwszej kolejności zapewnia uczniowi bezpieczeństwo. W razie potrzeby odseparowuje ucznia od osoby krzywdzącej i odprowadza go do sekretariatu placówki. Następnie niezwłocznie powiadamia Osobę Prowadzącą o zaistniałej sytuacji.
2. Osoba Prowadząca wzywa pracownika placówki, który jest podejrzewany o krzywdzenie ucznia, i informuje go o wysuniętym podejrzeniu.
3. W celu wyjaśnienia prawdziwości zdarzenia Osoba Prowadząca przeprowadza rozmowy:
 - z uczniem, w obecności jego opiekuna,
 - z osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia ucznia.
4. Z każdej przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.

5. Na podstawie zgromadzonych informacji Osoba Prowadząca opracowuje pisemny Plan Pomocy Uczniowi (Załącznik nr 4). Plan ten zawiera wskazania dotyczące:
 - a) działań podejmowanych przez placówkę na rzecz ucznia w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji,
 - b) działań mających na celu zdyscyplinowanie osoby krzywdzącej,
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi,
 - d) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany jego opiekunom.

VII. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez opiekuna

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez opiekuna:
 - a) Osoba, która otrzyma taką informację niezwłocznie informuje Osobę Prowadzącą;
 - b) Osoba Prowadząca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu (w miarę możliwości należy w pierwszej kolejności wezwać opiekuna niekrzywdzącego);
 - c) Osoba Prowadząca decyduje o konieczności skierowania sprawy do odpowiedniej instytucji.
2. Osoba Prowadząca opracowuje Plan Pomocy Uczniowi (Załącznik nr 4), który zawiera szczegółowe wskazania dotyczące:
 - a) działań podejmowanych przez placówkę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji,
 - b) form wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi,
 - c) w razie zaistniałej potrzeby, skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dzieciom.
3. Osoba Prowadząca informuje opiekunów o obowiązku placówki związanym ze zgłoszeniem podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji. Może to być prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieskiej Karty”, w zależności od rodzaju zidentyfikowanego krzywdzenia oraz wymaganej interwencji.
4. Po przekazaniu informacji opiekunom, zgodnie z wcześniejszym punktem, Osoba Prowadząca składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury lub policji albo wniosek do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalsze działania w sprawie leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w poprzednim punkcie.

VIII. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia Ucznia przez osobę trzecią

W sytuacji, gdy uczeń doświadcza krzywdzenia przez osobę trzecią:

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia zapewnia uczniowi bezpieczeństwo. W razie potrzeby odseparowuje go od osoby krzywdzącej i zaprowadza do sekretariatu placówki. Następnie informuje Osobę Prowadzącą o zaistniałej sytuacji.
 - b) W celu wyjaśnienia prawdziwości zgłoszenia Osoba Prowadząca przeprowadza rozmowy:
 - z uczniem w obecności jego opiekuna,
 - z osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia ucznia.
 - c) Ze wszystkich przeprowadzonych rozmów sporządza się notatkę służbową.

2. Na podstawie zebranych informacji Osoba Prowadząca opracowuje w formie pisemnej **Plan Pomocy Uczniowi** (Załącznik nr 4), który zawiera szczegółowe wskazania dotyczące:

- a) działań podejmowanych przez placówkę w celu zapewnienia uczniowi poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi,
- c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

3. Opracowany Plan Pomocy Słuchaczowi jest przedstawiany jego opiekunom

IX. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia:
 - a) Pracownik placówki, który uzyska taką informację, przeprowadza rozmowę ze uczniem i przekazuje sprawę Osobie Prowadzącej.
 - b) Osoba Prowadząca prowadzi rozmowę z uczniem, który doświadczył krzywdzenia, oraz z jego opiekunami.
 - c) W razie potrzeby, w celu zweryfikowania faktów, Osoba Prowadząca przeprowadza rozmowy z innymi osobami posiadającymi wiedzę o zdarzeniu.
 - d) Osoba Prowadząca prowadzi rozmowę z uczniem, który dopuścił się krzywdzenia, oraz z jego opiekunami.
2. Wspólnie z opiekunami ucznia, który krzywdził, Osoba Prowadząca opracowuje plan działania mający na celu zmianę niepożądanych zachowań, omawia konsekwencje takich działań oraz ustala formy wsparcia dla ucznia.
3. Z opiekunami ucznia, który doświadczył krzywdzenia, Osoba Prowadząca opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa i ustala odpowiednie formy wsparcia.

X. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Upublicznienie przez pracowników placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
4. Jeśli pomimo podpisanej przez opiekunów zgody, uczeń nie zgadza się na uwiecznienie wizerunku, placówka nie upubliczni jego lub jej wizerunku.

XI. Zasady oraz procedura bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Placówka nie zapewnia uczniom dostępu do Internetu i mediów elektronicznych. Jedynie lektorzy pracujący w Briton oraz Osoba Prowadząca posiadają dostęp do bezprzewodowej sieci internetowej.

X. Monitoring.

1. Osoba Prowadząca odpowiada za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie zmian.
2. Osoba Prowadząca jako osoba odpowiedzialna za nadzorowanie realizacji standardów, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy placówki mogą proponować zmiany w Standardach.

XII. Przepisy końcowe

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaczynają obowiązywać od dnia ich ogłoszenia.

1. Ogłoszenie Standardów odbywa się w sposób zapewniający ich dostępność dla pracowników placówki, uczniów oraz ich opiekunów. Może to nastąpić m.in. poprzez

- przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, umieszczenie dokumentu na stronie internetowej, a także udostępnienie skróconej wersji przeznaczonej dla Słuchaczy.*
2. *Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, a dokumentacja dotycząca zapoznania się z tym dokumentem jest przechowywana w jego aktach osobowych.*
 3. *Nieprzerwany dostęp do treści Standardów jest zapewniony za pośrednictwem strony internetowej pod adresem www.angielski-tychy.pl.
Treść Standardów jest również dostępna w sekretariacie placówki przy ul. Sienkiewicza 15, w Tychach (43-100).*

Załącznik nr 1**1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy lektorami, a uczniami**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji lektor – uczeń oraz uczeń – uczeń ustalone w placówce.

2. Zasady bezpiecznych relacji lektor – uczeń**1. Lektor pracujący w placówce**

a. szanuje godność ucznia. Akceptuje jego prawa, wspiera samodzielność myślenia. Uczeń ma prawo wyrażać własne poglądy, o ile są one zgodne z zasadami współżycia społecznego, przy czym wyklucza się poglądy szerzące nienawiść, nawołujące do przemocy czy nacechowane nacjonalizmem, ksenofobią, rasizmem.

b) traktuje każdego ucznia w sposób indywidualny, z troską o zrozumienie jego potrzeb oraz wspieranie rozwoju jego możliwości. Uwzględnia przy tym szczególne potrzeby wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Lektorzy placówki okazują życzliwość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencję w stosowaniu ustalonych kryteriów i wymagań;**3. Lektorzy winni okazywać sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia.****3. Komunikacja z uczniami****1. Nie wolno obrażać, zawstydzać, upokarzać i lekceważyć uczniów****2. Zabrania się krzyczenia na uczniów, o ile nie dotyczy to kwestii bezpieczeństwa.****3. W komunikacji z uczniami należy okazywać cierpliwość i szacunek;****4. Informacje wrażliwe dotyczące uczniów, takie jak ich wizerunek, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, zdrowotna, opiekuńcza czy prawna, nie mogą być ujawniane osobom nieuprawnionym, w tym również innym uczniom.****5. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących ucznia należy poinformować go o jej treści i konsekwencjach.****6. Prawo ucznia do prywatności powinno być zawsze respektowane. W sytuacjach, gdy konieczne jest odstępienie od zasady poufności w celu ochrony ucznia, należy jak najszybciej wyjaśnić mu powody podjętych działań.****7. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności należy przestrzegać zasad bezpiecznych relacji pomiędzy lektorem, a uczniem. Można także zaprosić innego pracownika do obecności podczas rozmowy.****8. W obecności ucznia należy zachowywać się w sposób odpowiedni. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych lub ironicznych uwag, a także wykorzystywanie relacji władzy czy przewagi fizycznej, takich jak zastraszanie, przymuszanie czy grożenie.****4. Działania z uczniami.****1. Uczniów nie należy faworyzować.****2. Nie wolno utrzymywać wizerunku uczniów, w tym filmować, nagrywać ich głosu czy fotografować, na potrzeby prywatne.****3. Zabrania się wchodzenia w jakiegokolwiek relacje zależności z uczniami. Niedozwolone są również zachowania mogące sugerować istnienie takich zależności, prowadzące do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych i innych.**

4. *Nie wolno nawiązywać z uczniem relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Dotyczy to również naruszających godność ucznia komentarzy, żartów czy gestów o podtekście seksualnym.*

5. Kontakt fizyczny z uczniami

1. *Jakiegokolwiek działania o charakterze przemocowym wobec uczniów są absolutnie niedopuszczalne.*
2. *Zabrania się bicia, szturchania, popychania oraz jakiegokolwiek innego naruszania integralności fizycznej uczniów*
3. *Niedozwolony jest kontakt fizyczny, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.*
4. *Lektorzy powinni być zawsze gotowi do uzasadnienia swoich działań i decyzji.*
5. *Nie należy angażować się w aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki czy inne brutalne zabawy fizyczne z uczniami.*
6. *Kontakt fizyczny z uczniami musi być jawny, nie może być ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.*
7. *W przypadku czynności pielęgnacyjnych i higienicznych należy ograniczyć kontakt fizyczny z uczniem do niezbędnego minimum.*
8. *Fizyczny kontakt może być stosowany jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem spełnienia zasad bezpiecznego kontaktu. Kontakt taki:*
 - a) *powinien odpowiadać na aktualne potrzeby ucznia,*
 - b) *musi uwzględniać wiek, etap rozwojowy i płeć ucznia,*
 - c) *powinien być dostosowany do kontekstu sytuacyjnego i kulturowego,*
 - d) *powinien zostać poprzedzony profesjonalnym osądem, obserwacją, wysłuchaniem ucznia oraz uzyskaniem jego zgody na kontakt fizyczny (np. przytulenie).*

6. Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z Uczniami powinien odbywać się wyłącznie w ramach wykonywania obowiązków służbowych i dotyczyć celów edukacyjnych;

- a. **Zakaz kontaktów poza obowiązkami służbowymi**
Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza sytuacjami wynikającymi z obowiązków służbowych. Każde takie spotkanie wymaga powiadomienia Osoby Prowadzącej oraz uzyskania zgody opiekunów na taki kontakt.
- b. **Unikanie prywatnych kanałów komunikacji**
Zaleca się, aby kontakty z uczniami nie odbywały się poprzez prywatne kanały komunikacji, takie jak prywatny telefon, e-mail, komunikatory czy profile w mediach społecznościowych. W przypadku uczniów powyżej 13 roku życia dopuszczalne jest porozumiewanie się z uczniami w ramach zamkniętej grupy utworzonej przez lektora prowadzącego daną grupę na Whatsapp lub Messenger, ale wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. Wyżej opisana grupa ma służyć wyłącznie celom edukacyjnym takim jak: przesyłanie zdjęć notatek i tablicy lekcyjnej, zdjęć kart pracy oraz ćwiczeń, a także informowanie uczniów o nadchodzących testach sprawdzających i zadaniach domowych.
- c. **Preferowane kanały komunikacji**
Zalecaną formą komunikacji z uczniami i ich opiekunami są kanały służbowe, takie jak e-mail służbowy lub telefon służbowy.
- d. **Unikanie kontaktów w mediach społecznościowych**
Zaleca się, aby nie nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

e. **Dopuszczalne sytuacje kontaktu prywatnymi kanałami**

Prywatne kanały komunikacji z opiekunami uczniów mogą być wykorzystywane jedynie w wyjątkowych sytuacjach: a) w celu zapewnienia bezpieczeństwa, gdy brak jest możliwości użycia kanałów służbowych,

b) w przypadku konieczności kontaktu z rodzicami dzieci z niepełnosprawnością, dotyczącego istotnych kwestii związanych z sytuacją dziecka,

c) w sytuacji pilnego kontaktu z opiekunami lub uczniem w ważnych sprawach związanych z funkcjonowaniem placówki,

d) w sytuacjach związanych z realizacją celów edukacyjnych placówki.

f. **Relacje towarzyskie i rodzinne**

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z uczniami i ich opiekunami (jeśli są to osoby bliskie pracownikowi) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich opiekunów.

Załącznik nr 2**Zasady bezpiecznych relacji Uczeń - Uczeń****1. Prawo do bezpieczeństwa**

Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy placówki zobowiązują się chronić uczniów i zapewniać im bezpieczeństwo podczas zajęć.

2. Poszanowanie odmienności

Uczniowie uznają prawo innych do odmienności oraz zachowania własnej tożsamości. Nie naruszają praw innych osób – nikogo nie dyskryminują, niezależnie od różnic.

3. Kultura osobista

W kontaktach z innymi Uczniami dbają o kulturę osobistą, wyrażoną m.in. poprzez:

- używanie zwrotów grzecznościowych,
- unikanie wulgaryzmów,
- okazywanie życzliwości i uprzejmości,
- wyrażanie opinii w sposób, który nikogo nie obraża ani nie krzywdzi.

4. Zrozumienie i empatia

Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich koleżanek i kolegów. Nie wyśmiewają, nie krytykują i nie szydzą z ich słabości.

5. Brak akceptacji dla agresji i przemocy

Agresja i przemoc wśród uczniów nigdy nie mogą być akceptowane ani usprawiedliwiane, niezależnie od okoliczności. W placówce zabrania się stosowania przez uczniów agresji i przemocy w formie:

- fizycznej,
- słownej,
- psychicznej,
- cyberprzemocy w różnych formach.

6. Rozwiązywanie konfliktów

Uczniowie starają się rozwiązywać konflikty konstruktywnie, z empatią, zachowując wzajemny szacunek. Gdy nie potrafią znaleźć rozwiązania, proszą o pomoc osoby dorosłe.

7. Reagowanie na przemoc

Uczniowie mają obowiązek reagowania na przejawy krzywdzenia innych. Świadek agresji lub przemocy powinien:

- poinformować dorosłych o zdarzeniu,
- chronić osobę doświadczającą przemocy,
- słownie przeciwstawić się osobie/osobom stosującym przemoc.

8. Pomoc w sytuacjach przemocy

Uczniowie, którzy doświadczają agresji lub przemocy, mogą uzyskać w placówce pomoc zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Załącznik nr 3**Zasady rekrutacji pracowników placówki**

1. **Poznanie kwalifikacji i wartości kandydata**
Osoba Prowadząca zbiera dane od kandydata/kandydatki, które umożliwiają ocenę jego/jej kwalifikacji, a także stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów i szacunek dla ich godności.
2. **Wymóg odpowiednich kwalifikacji i bezpieczeństwa**
Osoba Prowadząca zapewnia, że osoby zatrudniane w placówce (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o współpracy, a także stażyści i wolontariusze) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami i nie stanowią zagrożenia dla ich bezpieczeństwa.
3. **Identyfikacja osób zatrudnionych**
Placówka musi posiadać dane identyfikacyjne każdej zatrudnionej osoby, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. **Sprawdzenie w rejestrach**
Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do edukacji dzieci Osoba Prowadząca sprawdza, czy dana osoba figuruje w:
 1. Rejestrze z dostępem ograniczonym,
 2. Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
5. **Informacja z Krajowego Rejestru Karnego**
Osoba ubiegająca się o zatrudnienie przedkłada Osobie Prowadzącej
 1. informację z Krajowego Rejestru Karnego o przestępstwach określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a oraz art. 207 Kodeksu karnego, a także w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 2. oświadczenie o niekaralności oraz zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
6. **Informacje dla osób z obywatelstwem innym niż polskie**
Osoby posiadające obywatelstwo innego państwa zobowiązane są dostarczyć:
 1. informację z rejestru karnego swojego kraju obywatelstwa dotyczącą działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z dziećmi.
7. **Informacje o zamieszkiwaniu za granicą**
Osoby, które mieszkały w innych państwach w ciągu ostatnich 20 lat, muszą:
 1. złożyć oświadczenie o państwach zamieszkania,
 2. dostarczyć informacje z rejestrów karnych tych państw dotyczące działalności zawodowej lub wolontariackiej z dziećmi.*Jeżeli dany kraj nie prowadzi rejestru karnego lub nie przewiduje wydania odpowiednich informacji, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie o braku skazania za przestępstwa określone w polskim prawie.*
8. **Dokumentacja rekrutacyjna**
Wszystkie informacje uzyskane w ramach rekrutacji są dokumentowane przez Osobę Prowadzącą w formie wydruku i załączane do akt osobowych pracownika lub dokumentacji związanej z działalnością edukacyjną danej osoby.

Załącznik nr 4

Plan Pomocy Uczniowi

1. *Imię i nazwisko Ucznia:*
2. *Powód opracowania planu pomocy Uczniowi*
3. *Działania podejmowane przez placówkę w celu zapewnienia bezpieczeństwa:*
 - *Działania i ustalenia natychmiastowe*
 - *Data: / Działanie:*
 - *Data: / Działanie:*
 - *Data: / Działanie:*
 - *Działania i ustalenia długoterminowe (w tym rodzaj wsparcia ze strony placówki)*
 - *Data: / Działanie:*
 - *Data: / Działanie:*
 - *Data: / Działanie*