



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DZIECI (SAFEGUARDING POLICY)

Polish School in Rugby CIC

1. Wprowadzenie i deklaracja prawna (Policy Statement)

1. **Polish School in Rugby CIC** uznaje, że dobrostan, zdrowie i ochrona każdego dziecka są wartościami nadrzędnymi (*the welfare of the child is paramount*). [[1](#), [2](#)]
2. Wszystkie dzieci, bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności, rasę, wyznanie religijne czy status społeczny, mają prawo do pełnej ochrony przed wszelkimi formami nadużyć, zaniedbania i przemocy (*abuse and neglect*). [[1](#), [2](#)]
3. Szkoła działa w oparciu o brytyjskie prawo o ochronie dzieci (w szczególności ustawę *Children Act 1989/2004* oraz wytyczne Departamentu Edukacji UK *Keeping Children Safe in Education* i *Working Together to Safeguard Children*). [[1](#), [2](#)]
4. Jako weekendowa placówka oświatowa, Szkoła w pełni implementuje również brytyjskie wytyczne Departamentu Edukacji (DfE) dedykowane dla organizacji pozaszkolnych i społecznych: „**Keeping children safe during community activities, after-school clubs and tuition (Non-statutory guidance for providers running out-of-school settings)**”.

2. Kluczowe role i odpowiedzialność (Key Roles)

1. **Designated Safeguarding Lead (DSL) – Osoba Odpowiedzialna za Bezpieczeństwo:** W Szkole wyznaczone są osoby odpowiedzialne za koordynowanie spraw związanych z ochroną dzieci, przyjmowanie zgłoszeń od personelu i kontakt z brytyjskimi instytucjami.
 - **Główny DSL Szkoły:** Wicedyrektor Szkoły – **Katarzyna Wilczyńska** (kontakt przez oficjalny numer telefonu **07851948713** oraz główny adres e-mail Szkoły SPSchool555@gmail.com).
 - **Zastępca (Deputy DSL):** Dyrektor Główny Szkoły – **Ewa Okręglicka** (kontakt przez oficjalny numer telefonu **07786960512** oraz główny adres e-mail Szkoły SPSchool555@gmail.com).
2. **Ciągłość ochrony i dostępność (Safeguarding Coverage & Availability):**
 - Podczas każdego zajęcia stacjonarnych w budynku Houlton School fizycznie obecny jest Główny DSL lub jego Zastępca (Deputy DSL).

- Z racji specyfiki funkcjonowania szkoły weekendowej, Główny DSL oraz jego Zastępca sprawdzają oficjalną skrzynkę e-mail oraz pozostają pod telefonem kontaktowym również w ciągu tygodnia (od poniedziałku do piątku) w celu zachowania ciągłości ochrony oraz na potrzeby ewentualnego kontaktu z brytyjskimi instytucjami (Warwickshire Social Care/MASH, LADO, Policja).
3. **Przekazywanie informacji:** Oficjalne dane kontaktowe (numery telefonów oraz adres e-mail) umożliwiające kontakt z DSL są przekazywane bezpośrednio całej kadrze pedagogicznej oraz wolontariuszom przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 4. **Obowiązek zgłaszania (Duty to Report):** Każdy członek kadry pedagogicznej, pracownik administracji oraz wolontariusz ma prawny obowiązek (**duty to report**) natychmiastowego, ustnego zgłoszenia jakichkolwiek podejrzeń lub obaw dotyczących krzywdzenia dziecka bezpośrednio do DSL lub Deputy DSL, a następnie niezwłocznego potwierdzenia tego na piśmie (wypełniając *Safeguarding Incident Form*).

3. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja kadry (Safer Recruitment)

1. Wszyscy etatowi nauczyciele, pracownicy administracji, asystenci oraz stali wolontariusze mający regularny kontakt z dziećmi muszą pomyślnie przejść procedurę weryfikacji kartoteki karnej w UK – **Enhanced DBS check**. [[1](#), [2](#)]
2. Osoby bez aktualnego, pełnego certyfikatu Enhanced DBS nie mogą pod żadnym pozorem przebywać same z uczniami ani samodzielnie prowadzić zajęć (zastępstw). [[1](#), [2](#)]
3. Zarząd prowadzi i regularnie aktualizuje centralny rejestr weryfikacji personelu (*Single Central Record - SCR*), zgodnie z brytyjskimi wymogami ubezpieczeniowymi.

4. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia (Recognising Abuse)

Cały personel i wolontariusze są szkoleni w zakresie rozpoznawania czterech głównych kategorii krzywdzenia dzieci określonych w prawie brytyjskim: [[1](#), [2](#)]

- **Przemoc fizyczna (Physical Abuse):** Celowe zadawanie bólu fizycznego, bicie, szarpanie, pozostawianie śladów na ciele, a także niezgodne z prawem stosowanie kar cielesnych w środowisku domowym.
- **Przemoc emocjonalna (Emotional Abuse):** Zastraszanie, ciągła krytyka, poniżanie, odrzucenie emocjonalne dziecka lub narażanie go na bycie świadkiem przemocy domowej.
- **Zaniedbanie (Neglect):** Permanentne niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka (np. przyprowadzanie dziecka w brudnych, niedopasowanych do pogody ubraniach, brak jedzenia do szkoły, nieodbieranie dziecka o czasie).

- **Wykorzystywanie seksualne (Sexual Abuse):** Jakiegokolwiek formy nadużyć na tle seksualnym, w tym uwodzenie w sieci (online grooming) oraz udostępnianie dziecku treści nieodpowiednich.
- **Radykalizacja i ekstremizm (Prevent Duty):** Podatność dziecka na wpływ ideologii ekstremistycznych, zachowania nienawistne lub próby werbunku do organizacji radykalnych. Szkoła przeciwdziała wszelkim formom radykalizacji zgodnie z brytyjską strategią *Prevent*.

5. Procedura reagowania i zgłaszania incydentów (Safeguarding Procedure)

W przypadku, gdy uczeń wyzna, że dzieje mu się krzywda, lub gdy nauczyciel/wolontariusz zauważy niepokojące symptomy, stosuje się **bezwzględną procedurę 4 kroków**, w pełni dostosowaną do ram czasowych szkoły weekendowej:

- **Krok 1 (Wysłuchanie i Zapis):** Nauczyciel lub wolontariusz wysłuchuje dziecko z empatią. Nie zadaje pytań sugerujących i nie obiecuje dziecku, że "dochowa tajemnicy" (ponieważ ma prawny obowiązek przekazać sprawę dalej). Niezwłocznie po lekcji (lub w trakcie przerwy, jeśli sytuacja jest pilna) sporządza pisemną notatkę zawierającą wyłącznie obiektywne fakty, bezpośrednie cytaty dziecka oraz dokładną datę i godzinę rozmawiania z uczniem.
- **Krok 2 (Zgłoszenie do DSL):** Czas zgłoszenia zależy od powagi sytuacji:
 - **W sytuacjach pilnych** (bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, drastyczne wyznanie ucznia), nauczyciel zgłasza sprawę **NATYCHMIAST w trakcie trwania lekcji**, wzywając DSL (Wicedyrektora) lub Zastępcę DSL (Dyrektora Głównego) do sali za pośrednictwem asystenta lub innego pracownika, w celu natychmiastowego przejęcia opieki nad dzieckiem i uruchomienia procedur alarmowych. Zarząd Szkoły zapewnia wówczas zastępstwo w klasie uczącego członka Dyrekcji.
 - **W sytuacjach niepilnych** (obawy narastające, symptomy zaniedbania), nauczyciel przekazuje pisemną notatkę bezpośrednio do rąk własnych DSL lub w przypadku jego nieobecności do Zastępcy DSL (Dyrektora Głównego). Zgłoszenie musi nastąpić **w ten sam dzień (w sobotę), przed opuszczeniem budynku szkoły przez personel**.
- **Krok 3 (Ocena ryzyka i zgłoszenie zewnętrzne przez DSL):** DSL analizuje zgłoszenie.
 - Jeśli zachodzi bezpośrednie, nagłe zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, DSL natychmiast kontaktuje się z Policją (**999**).
 - W pozostałych przypadkach wymagających interwencji socjalnej, DSL kontaktuje się z lokalnym urzędem ochrony dzieci w hrabstwie Warwickshire (**Warwickshire Children and Families Front Door / MASH**):

- **Telefon (w godzinach pracy urzędu w tygodniu):** 01926 414144 (Pon-Czw 8:30–17:30, Pt 8:30–17:00).
 - **Telefon awaryjny (poza godzinami pracy urzędu / SOBOTY):** 01926 886922 (Emergency Duty Team – dyżur pracownika socjalnego).
 - **E-mail urzędu:** mash@warwickshire.gov.uk.
- **Krok 4 (Zgłoszenie oskarżeń wobec personelu do LADO):** Jeśli podejrzenie o niewłaściwe zachowanie lub krzywdzenie dziecka dotyczy nauczyciela, asystenta lub wolontariusza szkoły, Dyrekcja ma bezwzględny obowiązek zgłosić sprawę do **Local Authority Designated Officer (LADO) dla hrabstwa Warwickshire** w ciągu 24 godzin od zdarzenia.
 - **Telefon do biura LADO:** 01926 745376 lub 01926 743433.
 - **E-mail biura LADO:** lado@warwickshire.gov.uk.
 - Osoba, wobec której wysunięto oskarżenie (Position of Trust), zostaje natychmiast odsunięta od pracy z dziećmi (zawieszona w obowiązkach) do czasu pełnego wyjaśnienia sprawy przez brytyjskie organy publiczne.

6. Standardy Profesjonalnego Zachowania (Code of Conduct)

W celu ochrony uczniów przed nadużyciami, a także w celu ochrony kadry pedagogicznej i wolontariuszy przed fałszywymi oskarżeniami, na terenie Szkoły obowiązują poniższe zasady postępowania, dostosowane do specyfiki środowiska polonijnego:

- **Zasada otwartych drzwi:** Podczas indywidualnych rozmów z uczniem (np. pomoc w nauce, wyjaśnianie zachowania) w sali lekcyjnej, drzwi do pomieszczenia muszą pozostać otwarte lub w sali musi być obecny drugi dorosły (asystent/wolontariusz). Unika się przebywania sam na sam z dzieckiem w całkowicie zamkniętych pomieszczeniach.
- **Prywatny transport uczniów:** Podwożenie uczniów prywatnymi samochodami przez kadrę lub wolontariuszy jest dopuszczalne wyłącznie za pełną wiedzą i uprzednią (ustną lub pisemną) zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka (np. w ramach sąsiedzkiej pomocy lub relacji towarzyskich między rodzinami).
- **Komunikacja elektroniczna:** Wszelka oficjalna komunikacja dotycząca spraw szkolnych, lekcji i ocen odbywa się wyłącznie przez oficjalne kanały Szkoły (główny e-mail lub aplikację ClassDojo) za wiedzą rodziców. Szkoła szanuje prywatne relacje towarzyskie kadry z rodzinami uczniów poza Szkołą, jednak zabrania się nauczycielom prowadzenia prywatnej, ukrytej korespondencji sam na sam z małoletnimi uczniami (np. przez prywatne komunikatory) bez wiedzy i zgody ich rodziców.

- **Kontakt fizyczny:** Stosowanie jakichkolwiek kar fizycznych jest bezwzględnie zakazane. Dopuszczalny kontakt fizyczny personelu z dzieckiem musi mieć charakter wyłącznie opiekuńczy, wspierający lub instruktażowy (np. pomoc najmłodszym dzieciom przy wiązaniu butów, zapięciu kurtki, udzielanie pierwszej pomocy lub podanie ręki/przytulenie dziecka w sytuacji, gdy płacze i potrzebuje pocieszenia).

7. Postanowienia Końcowe

1. Niniejsza Polityka Bezpieczeństwa i Ochrony Dzieci jest dokumentem jawnym. Każdy rodzic ma prawo wglądu do niej w dowolnym momencie.
2. Dokument podlega corocznej weryfikacji i aktualizacji przez Zarząd *Polish School in Rugby CIC* w celu dostosowania go do zmieniających się przepisów brytyjskich. [[1](#), [2](#)]

Data wejścia w życie: 05.09.2026

Podpisy Dyrektorów CIC: Ewa Okręglicka, Katarzyna Wilczyńska