Załącznik do Zarządzenia Nr 1/06/2024
Dyrektora szkoły w sprawie
Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Amerykańskiej Szkole Podstawowej

z Wykładowym Językiem Angielskim

Gdynia dn. 11.06.2024 r.

Szanowni Państwo,

W trosce o najwyższe standardy ochrony naszych uczniów, przedstawiamy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, stanowiącą fundament naszej codziennej pracy i zaangażowania w zapewnienie bezpieczeństwa w Amerykańskiej Szkole Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim. Dokument ten nie tylko odzwierciedla nasze obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 28 lutego 2024 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ale także wyraża nasze głębokie przekonanie o niezbywalnym prawie każdego dziecka do życia w środowisku wolnym od wszelkich form krzywdzenia.

Jako placówka oświatowa, jesteśmy świadomi, że nasze zobowiązania wykraczają poza przestrzeganie przepisów prawnych. Każde dziecko, które przekracza próg naszej szkoły, zasługuje na pełne wsparcie i ochronę, które umożliwią mu rozwój w atmosferze bezpieczeństwa i szacunku. Polityka ochrony dzieci stanowi integralną część naszej misji edukacyjnej i jest niezbędnym narzędziem w realizacji naszej wizji – szkoły, która jest bezpiecznym azylem, sprzyjającym wszechstronnemu rozwojowi uczniów.

Dokument ten, przygotowany z najwyższą starannością, zawiera szczegółowe wytyczne dotyczące ochrony dzieci oraz procedury mające na celu zapobieganie i reagowanie na wszelkie sytuacje zagrożenia. Wprowadzając Politykę, dążymy do zapewnienia, aby każdy członek naszej społeczności szkolnej – od personelu, przez uczniów, po ich opiekunów – był w pełni świadomy obowiązujących zasad i procedur, a także włączony w nasze wspólne wysiłki na rzecz ochrony dzieci.

Wierzymy, że konsekwentne wdrażanie i przestrzeganie powyższych zasad stworzy w naszej szkole środowisko, w którym każde dziecko będzie mogło czuć się bezpiecznie i pewnie. Razem możemy stworzyć przestrzeń, w której wartości takie jak empatia, odpowiedzialność i troska są fundamentem każdej interakcji i decyzji.

Z poważaniem

Jolanta Gudyka

UMOCOWANIE PRAWNE I SŁOWNIK UŻYWANYCH POJĘĆ

Wprowadzenie Standardów ochrony dzieci w Amerykańskiej Szkole Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim stanowi fundament naszego zaangażowania w zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa i dobrostanu naszych uczniów. Zgodnie z Ustawą z dnia 28 lutego 2024 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych powiązanych z nią ustaw, nasza placówka edukacyjna jest zobowiązana do wdrożenia standardów ochrony dzieci. Podstawę prawną wprowadzenia standardów i działań podejmowanych w ich zakresie stanowią ponadto:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
5. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
8. 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.

Słownik używanych pojęć:

Dziecko/Małoletni	każda osoba do ukończenia 18 roku życia, będąca aktualnym uczniem Amerykańskiej Szkoły Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim
Placówka	Amerykańska Szkoła Podstawowa z Wykładowym Językiem Angielskim w Gdyni przy ul. Łowickiej 41
Opiekun dziecka	rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny uprawniony do reprezentowania interesów małoletniego, a także osoba opiekująca się dzieckiem tymczasowo w zakresie unormowanym prawnie do czasu ustanowienia opieki prawnej
Pracownik	osoba wykonująca pracę w Placówce bez względu na formę zawartej umowy, w tym również osoba lub pracownik podmiotu zewnętrznego wykonującego pracę na rzecz Placówki lub jej wychowanków
Dane osobowe	wszelkie informacje, w tym wizerunek, umożliwiające identyfikację dziecka
Zarządzający Placówką	Dyrektor, powołany na stanowisko przez organ prowadzący, powołujący Placówkę, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez niego lub powołany zastępca
Równe traktowanie Równe prawa	niedyskryminowanie ze względu na płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste
Krzywdzenie małoletniego	popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie

Przemoc domowa	przemoc w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz jej symptomy
Dokumentacja Placówki	Wyodrębnione np. w formie teczki, dokumenty wytworzone i zgromadzone w konkretnej sprawie związanej z dzieckiem i jego ochroną

Rozdział 1

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem ustanowienie i wdrożenie zgodnie ze standardami ochrony małoletnich

§1

Amerykańska Szkoła Podstawowa z Wykładowym Językiem Angielskim w dniu 11.06.2024 r. mocą Zarządzenia Nr 1/06/2024 dyrektora szkoły wprowadziła Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem opartą o Standardy ochrony małoletnich. Dokument ten zawiera szczegółowe wytyczne dotyczące przeciwdziałania naruszaniu praw dzieci, tworzenia środowiska przyjaznego i bezpiecznego dla uczniów oraz określa kroki, które należy podjąć w przypadku zagrożenia ich bezpieczeństwa.

§2

Prawnie i formalnie odpowiedzialnym za wdrażanie i realizację Standardów jest Zarządzający Placówką - Dyrektor Jolanta Gudyka.

§3

Polityka ochrony dzieci w naszej szkole została opracowana w sposób jasny i kompleksowy, aby zapewnić najwyższe standardy bezpieczeństwa dla naszych uczniów. Obejmuje ona kluczowe obszary związane z ochroną dzieci, w tym:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1):

Proces rekrutacji personelu obejmuje szczegółowe sprawdzenie kwalifikacji, referencji oraz przeprowadzenie odpowiednich kontroli, aby zapewnić, że każdy zatrudniony pracownik posiada niezbędne kompetencje i jest odpowiedzialny za dobrostan dzieci.

2. Sposób reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dzieci i procedury interwencji (Załącznik 2) :

Wszelkie podejrzenia dotyczące krzywdzenia dzieci są natychmiast zgłaszane i odpowiednio rozpatrywane zgodnie z ustalonymi procedurami. Prowadzimy szczegółowy rejestr interwencji, który dokumentuje wszystkie zgłoszenia oraz podjęte działania.

3. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko (Załącznik nr 3):

Relacje pomiędzy personelem a dziećmi oraz pomiędzy dziećmi są ściśle monitorowane, aby zapewnić ich bezpieczeństwo. Wprowadziliśmy wytyczne dotyczące odpowiednich zachowań, aby zapobiegać wszelkim formom nadużyć i przemocy.

4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych:

W naszej szkole obowiązują zasady dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych. Uczymy dzieci, jak unikać zagrożeń online i chronić swoją prywatność, a także monitorujemy ich aktywność, aby zapewnić bezpieczne środowisko cyfrowe.

5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci:

Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci jest dla nas priorytetem. Stosujemy zasady dotyczące gromadzenia, przechowywania i udostępniania danych osobowych oraz wizerunku dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§4

Polityka ochrony dzieci dotyczy całego personelu, w tym pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji. Potwierdzeniem zapoznania się z polityką jest oświadczenie pracownika złożone na piśmie Zarządzającemu Placówką.

§5

Pracownicy Placówki stosują zasady wynikające ze Standardów podczas każdego kontaktu z małoletnim oraz dbają o ich upowszechnianie w całej społeczności szkolnej. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem podkreśla nasze zobowiązanie do ochrony dzieci i zapewnienia im warunków sprzyjających rozwojowi. Dokument ten jest fundamentem naszej codziennej pracy, realizując wartości takie jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i wspierającym otoczeniu.

§6

Upowszechnianie

Zasady upowszechniania Standardów uwzględniają wykorzystywane w Placówce kanały informacyjne oraz zdolność do percepcji ich adresatów, są przygotowane przejrzyście, bez zbędnych ozdobników, jednakową, czytelną czcionką.

1. Dokument został opublikowany na stronie internetowej Placówki, a link udostępniony na profilu w mediach społecznościowych.
2. Informacja o upowszechnieniu dokumentu została wywieszona w miejscu powszechnie uznanym za miejsce ogłoszeń Placówki - tablica informacyjna w holu głównym, gdzie widnieje czytelna informacja o miejscach jego dostępności, w tym w wersji drukowanej (sekretariat oraz biblioteka szkolna).
3. Opiekunowie dzieci zostaną zapoznani z dokumentem poprzez przekazanie im:

- linku do pełnej wersji za pomocą dziennika elektronicznego,
- linku do wersji skróconej za pomocą dziennika elektronicznego,
- omówienie na każdym pierwszym spotkaniu z rodzicami po rozpoczęciu nowego roku szkolnego,
- zredagowanie i wydrukowanie broszur informacyjnych dla dzieci i ich opiekunów, zawierających skróconą wersję dokumentu.

§7

Osoby odpowiedzialne

1. Zarządzający Placówką wyznacza Koordynatora ds. Ochrony Dzieci - osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci oraz powiadamianie właściwych organów, **Panią Agnieszka Langowską**.
2. Rola i zadania:

- Przyjmowanie zgłoszeń: Odpowiada za odbieranie zgłoszeń dotyczących podejrzeń o krzywdzenie dzieci, zapewniając poufność i odpowiednią reakcję.
- Procedury interwencyjne: Współpracuje z odpowiednimi organami, takimi jak policja, służby społeczne czy inne instytucje, w celu przeprowadzenia niezbędnych działań interwencyjnych.

- Dokumentacja: Prowadzi dokładną dokumentację zgłoszeń oraz podejmowanych działań, zapewniając zgodność z procedurami i przepisami prawa.
- Informowanie: Informuje kierownictwo szkoły oraz, w razie potrzeby, rodziców lub opiekunów o podjętych krokach i wynikach postępowania.

3. Zarządzający Placówką wyznacza również osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów ochrony dzieci o czym mowa w Rozdziale VI, §32.

Rozdział 2

Personel - weryfikacja i ocena przygotowania/referencji kandydatów, zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, edukacja pracowników w zakresie ochrony i interwencji w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

§8

1. Realizacja standardu oznacza wdrożenie zasad bezpiecznej rekrutacji oraz zasad bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, co ma na celu zminimalizowanie ryzyka krzywdzenia dzieci poprzez eliminację okoliczności sprzyjających potencjalnym sprawcom, takich jak słaba kontrola, dostępność i możliwości.
2. Wprowadzenie tego standardu potwierdza, że wszystkie osoby pracujące z dziećmi lub działające na ich rzecz są odpowiednio przygotowane, a także mają dostęp do szkoleń umożliwiających zdobycie kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom. Implementacja standardu wskazuje również, że instytucja zatrudnia sprawdzony i odpowiednio przygotowany personel, a dzieci oraz ich opiekunowie mają możliwość poszerzenia wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem.

§9

Ocena i weryfikacja kandydatów

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi przeprowadzana jest szczegółowa ocena ich przygotowania oraz weryfikacja referencji.
2. Weryfikacja danych z rejestrów: Organizacja/instytucja uzyskuje dane o każdym członku personelu z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich, w zakresie przestępstw dotyczących ochrony dzieci, lub w razie potrzeby oświadczenia o niekaralności.
3. Szczegółowy opis zasad rekrutacji pracowników określa Załącznik nr 1.

§10

Zasady bezpiecznych relacji

W ramach Polityki ochrony dzieci, kluczowym elementem jest ustanowienie zasad dotyczących bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz między dziećmi nawzajem. Zasady te mają na celu stworzenie środowiska, w którym dzieci mogą rozwijać się w atmosferze bezpieczeństwa, zaufania i wsparcia, minimalizując ryzyko krzywdzenia oraz nieodpowiednich zachowań.

§11

Zasady dotyczące relacji personel-dziecko:

1. Zachowania niedozwolone:
- Jakiekolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej są absolutnie niedopuszczalne.
- Wszelkie formy wykorzystywania dzieci, w tym również seksualne, są surowo zabronione i zgłaszane odpowiednim organom.
2. Zachowania pożądane:
- Personel powinien utrzymywać profesjonalne granice w kontaktach z dziećmi, zachowując szacunek i empatię.
- Pracownicy są zobowiązani do działania w interesie dobra dziecka, wspierając jego rozwój i zapewniając bezpieczeństwo.
- Komunikacja z dziećmi powinna być przejrzysta, wspierająca i dostosowana do wieku i zrozumienia dziecka.

§12

Zasady dotyczące relacji dziecko-dziecko:

1. Zachowania niedozwolone:
- Przemoc fizyczna, w tym bójki czy agresywne zachowania, są zabronione.
- Wszelkie formy wykluczenia, zastraszania lub szykanowania (w tym w przestrzeni wirtualnej) rówieśników są niedopuszczalne.
2. Zachowania pożądane:
- Dzieci są zachęcane do wzajemnego szacunku, wsparcia i współpracy.
- Promuje się pozytywne interakcje, które sprzyjają budowaniu zdrowych relacji rówieśniczych.

§13

Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko określa Załącznik nr 2.

§14

Edukacja pracowników:

Zarządzający Placówką zapewnia pracownikom coroczne co najmniej jedną formę doskonalenia ich warsztatu i umiejętności oraz podnoszenia jakości pracy i ochrony małoletnich: szkolenie, pogadankę, e-learning, konsultacje, superwizję pracy własnej lub inne.

§15

Placówka zapewnia pracownikom podstawową edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, obejmującą:

1. Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci,
2. Procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
3. Odpowiedzialność prawną pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
4. Procedurę „Niebieskiej Karty”.

§16

Zarządzający Placówką:

a) zapewnia pracownikom prowadzącym edukację i wychowanie możliwość zdobycia umiejętności edukowania:

- dzieci - o ich prawach i ochronie przed przemocą,
- ich opiekunów - o konstruktywnych metodach wychowawczych, zgodnych ze współczesną myślą pedagogiczną i opiece pozbawionej przemocy,

b) udostępnia pracownikom materiały edukacyjne w formie papierowej i elektronicznej pozwalające skutecznie edukować w ww. zakresie,

c) zobowiązuje pracowników do przeprowadzenia co najmniej raz w roku spotkania edukacyjnego dla opiekunów małoletnich w zakresie stanowiącym przedmiot niniejszych uregulowań.

Rozdział III

Procedury Interwencji w Przypadku Krzywdzenia Dziecka

§ 17

Wszyscy wychowawcy, nauczyciele i personel administracyjno-pomocniczy są odpowiedzialni za identyfikację i rozpoznanie przypadków krzywdzenia dziecka. Każdy pracownik szkoły, który otrzyma informację o krzywdzeniu dziecka, ma obowiązek podjąć natychmiastowe działania, ponieważ bezpieczeństwo i dobro dzieci jest naszym najwyższym priorytetem.

§ 18

1. Pracownik szkoły, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 2.C) zawierającej wszystkie dostępne, znane mu informacje na dany moment. Następnie notatka jest przekazywana Koordynatorowi ds. Ochrony Dzieci.
2. Koordynator ds. Ochrony Dzieci analizuje przekazaną notatkę i wg procedur podejmuje decyzję o dalszych działaniach, rozmowa z pedagogiem/psychologiem, wezwanie opiekunów dziecka i poinformowanie ich o podejrzeniu krzywdzenia. Koordynator sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy powinien zawierać: a. Działania szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia do odpowiednich służb; b. Wsparcie oferowane dziecku przez szkołę; c. Ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, jeśli zachodzi taka potrzeba.

§ 19

W przypadku poważniejszych podejrzeń (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), Koordynator ds. Ochrony Dzieci powołuje zespół interwencyjny, który obejmuje kierownictwo szkoły i innych pracowników mających wiedzę o dziecku (zwany dalej: zespołem interwencyjnym).

Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku, który uwzględnia opis sporządzony przez Koordynatora ds. Ochrony Dzieci oraz inne dostępne informacje. Zespół wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zewnętrzną, bezstronną ocenę sytuacji.

§ 20

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Koordynator ds. Ochrony Dzieci informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty"), w zależności od rodzaju krzywdzenia.

Po poinformowaniu opiekunów, Koordynator ds. Ochrony Dzieci składa zawiadomienie do odpowiednich organów, takich jak prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 21

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór znajduje się w Załączniku nr 2.D do niniejszej Polityki. Karta ta jest dołączana do kwestionariusza ucznia.

§ 22

Wszyscy pracownicy szkoły oraz inne osoby, które otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem sytuacji, gdy informacje są przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 23

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi stosownymi regulacjami.
2. Wszystkie działania związane z publikacją wizerunku dziecka są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Polityce, zapewniając pełne poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka znajdują się w Załączniku 4 do niniejszej Polityki - Klauzula informacyjna (RODO) dla ucznia i jego rodziców.

§ 24

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 25

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wycieczka szkolna, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 26

1. Na terenie Amerykańskiej Szkoły Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji, zarówno podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, jak i przerw.
2. O godzinie 8:30 uczniowie zobowiązani są do deponowania swoich telefonów komórkowych w specjalnie wyznaczonych miejscach (sekretariat w budynku głównym oraz portiernia w budynku klas starszych), gdzie urządzenia są przechowywane w zabezpieczonych przegrodach do końca zajęć dydaktycznych. Urządzenia pozostają pod nadzorem personelu szkoły.
3. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, mogą być zastosowane kary, w tym obniżenie oceny z zachowania.
6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione na terenie szkoły.

§ 27

Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu za pośrednictwem Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej. Jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 28

Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
a. pod nadzorem pracownika na zajęciach z wykorzystaniem komputera, tabletów;
b. za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.

§ 29

W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 30

W przypadku zachowań zabronionych w przestrzeni cyfrowej i ustalenia osoby, która wprowadziła do urządzenia treści szkodliwe następuje:
a) w przypadku osoby pełnoletniej sprawdzenie, czy doszło do naruszenia prawa i w takim przypadku powiadomienie organów ścigania,
b) w przypadku małoletniego sprawdzenie, czy doszło do naruszenia prawa i zależnie od wyniku:
- powiadomienie organów ścigania i/lub,
- powiadomienie sądu opiekuńczego,
- przeprowadzenie rozmowy wychowawczej przez pedagoga szkolnego,
- nałożenie obowiązków przez Zarządzającego Placówki.

§ 31

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę szkolnej sieci informatycznej zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz na kwartał.

Rozdział VI
Monitoring stosowania Standardów

§ 32

1. Zarządzający Placówką wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów ochrony dzieci, **Panią Martę Kubacką**, która wraz z zespołem monitorującym odpowiada za nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem Polityki ochrony dzieci.
2. Rola i zadania:

- Nadzór i koordynacja: Osoba ta koordynuje działania związane z wdrażaniem Polityki, monitorując jej przestrzeganie przez cały personel.
- Szkolenia: Organizuje i prowadzi szkolenia dla pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy w zakresie zasad ochrony dzieci.
- Audyt i raportowanie: Regularnie przeprowadza audyty wewnętrzne oraz sporządza raporty dla kierownictwa szkoły, dokumentując wszelkie incydenty i działania.
- Wsparcie i doradztwo: Zapewnia wsparcie i doradztwo dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów w zakresie ochrony dzieci.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik 5 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 33

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wg Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia 1/07/2024 przez Dyrektora szkoły.

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Amerykańskiej Szkole Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim.

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nim placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór takiego oświadczenia:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja, ... nr PESEL .....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Amerykańskiej Szkole Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 2 Sposób reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dzieci - procedury interwencji

Celem poniższych procedur jest zapewnienie systematycznego i profesjonalnego podejścia do reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dzieci. Każdy pracownik szkoły, który zauważy jakiekolwiek oznaki krzywdzenia, ma obowiązek postępowania zgodnie z poniższymi krokami.

Załącznik nr 2.A Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego

1. Natychmiastowe Działania Ochronne

Reakcja na Zgłoszenie: W przypadku zgłoszenia przez dziecko lub zauważenia oznak krzywdzenia przez dorosłego, pracownik szkoły powinien natychmiast podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecka. Należy:

- Wysłuchać i zareagować: Jeśli dziecko zgłasza przemoc, należy je wysłuchać w bezpiecznym i wspierającym środowisku, zachowując poufność.
- Dokumentować: Sporządzenie Notatki zgodnie z Załącznikiem nr 2.C: Osoba, która otrzymała zgłoszenie o krzywdzeniu dziecka przez dorosłego, jest zobowiązana do sporządzenia Notatki, która powinna zawierać:
- Datę zgłoszenia
- Opis sytuacji i informacje dotyczące dziecka oraz dorosłego
- Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
- Inne istotne szczegóły

Informowanie Odpowiednich Służb: W sytuacji, gdy pracownik szkoły nie ma możliwości bezpośredniego interweniowania w miejscu zdarzenia, należy niezwłocznie zgłosić sytuację Koordynatorowi ds. Ochrony Dzieci. Koordynator podejmuje niezwłocznie dalsze kroki w celu zapewnienia ochrony dziecka.

2. Ocena i Decyzja

Koordynator ds. Ochrony Dzieci, po zapoznaniu się z dokumentacją i analizie zgłoszenia, dokonuje oceny powagi sytuacji. Wszystkie przypadki krzywdzenia są traktowane z najwyższą uwagą i wrażliwością, z pełnym poszanowaniem dla uczuć ofiary.

- Incydenty o Niskim Stopniu Szkodliwości: Procedura: W przypadku incydentów o niskim stopniu szkodliwości lub incydentów jednorazowych, które nie wymagają intensywnych działań, Koordynator ds. Ochrony Dzieci, we współpracy z psychologiem lub pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję o dalszych krokach. W takich sytuacjach może wystarczyć rozmowa z uczniami oraz ich rodzicami, a także wdrożenie działań wychowawczo-profilaktycznych mających na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
- Incydenty o Umiarkowanej Szkodliwości: Procedura: Jeśli incydent wykazuje cechy umiarkowanej szkodliwości, np. powtarzające się, ale nie skrajne formy przemocy, Koordynator, w ścisłej współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym, określa odpowiednie formy interwencji. Może to obejmować bardziej zaawansowane działania wspierające, takie jak dodatkowe spotkania z uczniami i rodzicami oraz wdrożenie indywidualnych planów wsparcia.
- Incydenty o Wysokiej Szkodliwości: Procedura: W przypadku ciężkich przypadków krzywdzenia, takich jak przemoc fizyczna lub psychiczna o wysokiej intensywności, Koordynator ds. Ochrony Dzieci powołuje Zespół Interwencyjny. Zespół ten, składający się z Koordynatora, Dyrektora szkoły, szkolnych specjalistów oraz wychowawcy, analizuje sytuację w szczegółowy sposób i podejmuje decyzję o dalszych krokach. W razie potrzeby, Zespół może również podjąć decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów zewnętrznych, takich jak instytucje pomocy społecznej, policja, czy sąd rodzinny.

3. Działania Zespołu Interwencyjnego: W przypadku podejrzeń ciężkich przewinień lub trudnych sytuacji, które wymagają zaawansowanej interwencji, Koordynator powołuje Zespół Interwencyjny. Zespół Interwencyjny składa się z: Koordynatora ds. Ochrony Dzieci, Dyrektora szkoły, Szkolnych specjalistów,

Wychowawcy. Zespół analizuje przypadek i podejmuje odpowiednie działania, w tym zgłasza sprawę do odpowiednich organów zewnętrznych, jeśli to konieczne.

4. Dokumentacja Interwencji: Koordynator ds. Ochrony Dzieci sporządza Kartę Interwencji, dokumentując wszystkie podjęte kroki i decyzje. Wzór Karty Interwencji znajduje się w Załączniku nr 2.D

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania na wszelkie oznaki krzywdzenia. Sporządzenie dokumentacji oraz przekazanie jej Koordynatorowi ds. Ochrony Dzieci jest kluczowe dla skutecznej interwencji i zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Koordynator ds. Ochrony Dzieci jest odpowiedzialny za ocenę sytuacji i podejmowanie odpowiednich kroków interwencyjnych, w tym powoływanie Zespołu Interwencyjnego w razie potrzeby. Każdy zgłoszony incydent jest traktowany poważnie, niezależnie od jego stopnia nasilenia. Procedury mają na celu zapewnienie ochrony wszystkich uczniów i skuteczną reakcję na każde zgłoszenie, z zachowaniem najwyższej staranności i profesjonalizmu.

Załącznik nr 2.B Reakcja na przejawy przemocy i agresji - dziecko - dziecko - procedura interwencji

1. Natychmiastowa interwencja: Wszelkie przejawy przemocy, agresji (w tym fizycznej lub cyberprzemocy) należy niezwłocznie przerwać. Pracownik szkoły lub inna osoba będąca świadkiem incydentu powinna podjąć działania mające na celu natychmiastowe zaprzestanie krzywdzenia.
2. Informowanie Odpowiednich Osób: Wychowawca, dyrektor, pedagog i psycholog szkolny, oraz rodzice (zarówno sprawcy, jak i poszkodowanego), zostają natychmiast poinformowani o incydencie. W przypadku poważniejszych przypadków, może być konieczne powiadomienie policji.
3. Dokumentacja zdarzenia: Osoba, która była świadkiem zdarzenia lub otrzymała zgłoszenie dotyczące przemocy rówieśniczej, ma obowiązek sporządzenia Notatki z incydentu (wg wzoru w Załączniku nr 2.C), którą należy przekazać niezwłocznie Koordynatorowi ds. Ochrony Dzieci. Koordynator, po zapoznaniu się z dokumentacją, podejmuje dalsze kroki w celu rozwiązania sytuacji.
4. Ocena i decyzja: Koordynator ds. Ochrony Dzieci ocenia powagę sytuacji na podstawie przekazanych informacji. Dla incydentów o niskim stopniu szkodliwości lub zdarzeń o charakterze incydentalnym, Koordynator, we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję o dalszych krokach i ustala formę interwencji.
5. Organizacja spotkań: Koordynator ds. Ochrony Dzieci we współpracy z wychowawcą oraz pracownikami zaangażowanymi w sprawę organizuje spotkania z rodzicami dziecka, które jest ofiarą krzywdzenia, jak i z rodzicami dziecka podejrzanego o krzywdzenie. Podczas spotkań przedstawiane są ustalone formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ewentualne zadania do realizacji.
6. Decyzje w przypadku braku współpracy: W przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub rodziców dziecka będącego ofiarą, Dyrektor szkoły, we współpracy z Koordynatorem, podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych. Może to obejmować instytucje pomocy społecznej, policję, lub sąd rodzinny.
7. Działania zespołu interwencyjnego: W przypadku podejrzeń ciężkich przewinień lub sytuacji trudnych, które wymagają zaawansowanej interwencji, Koordynator powołuje Zespół Interwencyjny, który składa się z Koordynatora ds. Ochrony Dzieci, Dyrektora szkoły, szkolnych specjalistów oraz wychowawcy. Zespół analizuje przypadek i podejmuje odpowiednie działania. Jeżeli Dyrektor szkoły, we współpracy z Koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów, uzna to za konieczne, powiadamia odpowiednie organy zewnętrzne, takie jak instytucje pomocy społecznej, policję, czy sąd rodzinny. W razie konieczności zespół

włącza do współpracy instytucje, organizacje udzielające pomocy dzieciom i młodzieży, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym specjalistyczne.

8. Każdorazowo w przypadku powyższych sytuacji Koordynator ds. Ochrony Dzieci sporządza Kartę Interwencji, dokumentując wszystkie podjęte kroki i decyzje. Wzór Karty Interwencji znajduje się w Załączniku nr 2.D.

Załącznik 2.C Notatka z incydentu - wzór

Data: [dd/mm/rrrr]
Miejsce zdarzenia: [np. Sala lekcyjna nr , korytarz, boisko szkolne]

---

1. Opis zdarzenia:
Proszę szczegółowo opisać zaobserwowaną sytuację, uwzględniając wszystkie istotne okoliczności, takie jak:

- Opis przebiegu incydentu:
  [Opisz dokładnie, co się wydarzyło, jakie działania były podejmowane przez zaangażowane osoby.]
- Osoby zaangażowane:
  [Wymień imiona i nazwiska uczniów oraz innych osób obecnych przy zdarzeniu, w miarę możliwości podaj klasy, do których uczniowie uczęszczają.]
- Ewentualne wypowiedzi uczestników:
  [Zanotuj kluczowe wypowiedzi uczniów, jeśli były istotne dla sytuacji.]

2. Podjęte działania:
[Opisz kroki podjęte w celu przerwania incydentu i zabezpieczenia sytuacji, np. interwencja nauczyciela, wezwanie pomocy.]

3. Świadkowie:
[Wymień osoby będące świadkami zdarzenia, np. inni nauczyciele, uczniowie, personel szkolny.]

4. Uwagi dodatkowe:
[Zanotuj wszelkie dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla oceny sytuacji, np. wcześniejsze zachowania uczniów, okoliczności towarzyszące.]

[Imię i nazwisko] Data sporządzenia notatki: [dd/mm/rrrr]

Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym szkoły i ma na celu udokumentowanie zaistniałych sytuacji wymagających interwencji oraz podjętych działań. Informacje zawarte w notatce są poufne i będą wykorzystane wyłącznie w celu wyjaśnienia incydentu oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

Załącznik 2.D Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka: [Imię i nazwisko]

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
[Opis formy krzywdzenia, np. przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna, cyberprzemoc, zastraszanie, obrażanie]

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
[Imię i nazwisko]
[Stanowisko]
[Data zgłoszenia]

---

4. Opis podjętych działań

Data	Opis działań
[dd/mm/rrrr]	[Opis działań, np. przeprowadzenie rozmowy z uczniem, ocena sytuacji, zaplanowanie wsparcia]
[dd/mm/rrrr]	[Dalsze działania, np. ustalenie planu pomocy, monitorowanie sytuacji]

---

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania
[dd/mm/rrrr]	[Opis spotkania, np. omówienie sytuacji z rodzicami, ustalenie planu wsparcia]
[dd/mm/rrrr]	[Dalsze spotkania, np. monitorowanie postępów, dodatkowe konsultacje]

---

6. Forma podjętej interwencji
(Proszę zaznaczyć odpowiednią formę)

- ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- ☐ Inny rodzaj interwencji (proszę określić): _____

---

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

Data	Nazwa organu	Opis działania
[dd/mm/rrrr]	[Nazwa organu, np. policja, sąd rodzinny, pomocy społecznej]	[Opis podjętych działań przez organ]
[dd/mm/rrrr]	[Nazwa organu, jeśli dotyczy]	[Opis podjętych działań przez organ]

---

8. Wyniki interwencji

Data	Opis wyników
[dd/mm/rrrr]	[Wyniki działań organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli dostępne]
[dd/mm/rrrr]	[Działania podjęte przez rodziców/opiekunów, jeśli dostępne]

Uwagi dodatkowe:
[Wszelkie dodatkowe informacje istotne dla pełnego obrazu sytuacji, np. zmiany w zachowaniu dziecka, dodatkowe wsparcie potrzebne dla ucznia.]

Podpis osoby sporządzającej kartę:

[Imię i nazwisko]
[Data: dd/mm/rrrr]

Karta Interwencji jest dokumentem służącym do udokumentowania wszelkich działań podjętych w związku z sytuacjami krzywdzenia dzieci. Informacje zawarte w karcie są poufne i używane w celu zapewnienia odpowiedniej pomocy oraz monitorowania sytuacji dziecka.

Załącznik nr 3.A Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Amerykańskiej Szkoły Podstawowej z Wykładowym Językiem Angielskim 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 jakiejkolwiek 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.

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.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Dotyczy to również prywatnych spotkań poza szkołą.
2. Nie wolno nawiązywać indywidualnych kontaktów z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Wyjątki stanowią:

   Grupy klasowe, przedmiotowe lub tematyczne:

   - Działalność takich grup, jak np. samorząd szkolny, kółko zainteresowań, które działają w określonym celu, jest dozwolona wyłącznie za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna.

   Uczestnictwo w międzynarodowych wymianach młodzieży:

   - Podczas wyjazdów zagranicznych uczniowie mogą realizować program bez bezpośredniego nadzoru nauczyciela-opiekuna, przebywając w rodzinach goszczących.
   - Ze względu na bezpieczeństwo, nauczyciele i uczniowie są zobligowani do utrzymywania stałego kontaktu poprzez dedykowane grupy w komunikatorach.
   - W takich przypadkach stały kontakt z nauczycielem jest nie tylko zalecany, ale wręcz obowiązkowy.
   - Każdorazowo rodzice lub prawni opiekunowie muszą wyrazić zgodę na tego typu kontakt.

Te wyjątki muszą być ściśle przestrzegane zgodnie z wytycznymi i za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, aby zapewnić pełne bezpieczeństwo i zgodność z polityką szkoły.

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom 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 uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Załącznik nr 3.B Zasady bezpiecznych relacji dziecko –dziecko

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:

1. Uczniowie powinni czuć się w środowisku klasowym/szkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i obowiązków.
2. Uczniowie powinni akceptować odmienność i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.
3. Dobrostan emocjonalny i psychiczny uczniów oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu uczniami, budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich uczniów, skupianiu się na budowaniu w uczniach zdolności do autonomii i odkrycia samych siebie.
4. Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego zaangażowania uczniów w naukę, poczucia bezpieczeństwa w szkole oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu szkolnego.
5. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim uczniom oraz danie równej szansy zdobycia wiedzy i odnalezienia swojego miejsca w klasie.
6. Przemoc w szkole nie jest akceptowana, ponieważ:
    - narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;
    - wywiera bardzo negatywny wpływ na dziecko poszkodowane, powodując obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną, myśli samobójcze;
    - wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych;
    - wywiera negatywny wpływ na obserwatorów, powodując znieczulenie i zobojętnienie na krzywdę;
    - ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy;
    - wpływa negatywnie na klimat klasy i szkoły.

Zachowania Niedozwolone

1. W relacjach rówieśniczych stanowczo zakazana jest przemoc słowna, obejmująca wszelkie formy agresji werbalnej: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny oraz ośmieszanie. Tego rodzaju działania są niedopuszczalne, ponieważ naruszają godność osobistą i wywołują dyskomfort psychiczny u osób będących ich obiektem.
2. Przemoc fizyczna, rozumiana jako wszelkie formy fizycznej agresji, jest równie nieakceptowalna. Dotyczy to takich czynów jak popychanie, bicie, kopanie, plucie, zadawanie ran, podcinanie, zamykanie w pomieszczeniach, niszczenie własności oraz zabieranie/niszczenie rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby. Tego rodzaju działania stanowią bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia fizycznego innych osób.
3. Niedopuszczalne są również wszelkie formy przemocy psychicznej i emocjonalnej. Obejmują one dręczenie i prześladowanie szkolne (bullying), które może przejawiać się jako wielokrotna przemoc psychiczna, werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa (cyberbullying) lub seksualna. Przemoc tego rodzaju może także obejmować izolowanie, wykluczanie, wrogie gesty i miny oraz manipulowanie związkami. Takie działania mogą prowadzić do poważnych konsekwencji dla dobrostanu psychicznego ofiar, w tym poczucia wyobcowania i niskiej samooceny.
4. Stanowczo zakazana jest cyberprzemoc, czyli szczególna forma przemocy, której głównym narzędziem są technologie informacyjno-komunikacyjne, takie jak Internet i telefonia komórkowa. Obejmuje ona nękanie, straszenie i szantażowanie za pomocą sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się pod kogoś bez jego zgody.
5. Każde z wymienionych zachowań jest surowo zakazane i będzie konsekwentnie monitorowane. W przypadku ich wystąpienia podejmowane będą odpowiednie środki w celu zapewnienia bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia wszystkich uczniów.

Załącznik nr 4 Klauzula informacyjna (RODO) dla ucznia i jego rodziców

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

   Administratorem Danych Osobowych jest

   Amerykańska Szkoła Podstawowa z Wykładowym Językiem Angielskim w Gdyni

   ul. Łowicka 41,
   81-504 Gdynia
   tel. 58 664 69 71
   e-mail: biuro@szkolaamerykanska.pl

2. Wszelkie pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana oraz ucznia danych osobowych w zakresie działania szkoły, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień należy kierować do administratora danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: szostak@szkolaamerykanska.pl lub zgłaszać na piśmie w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:

a) dane osobowe ucznia wraz z powiązanymi z nim danymi rodzica w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z: Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – z późn. zm. , Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe i wydanymi na ich podstawie rozporządzeniami odpowiednich ministrów – z późn. zm., Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;

b) dane osobowe ucznia związane z udziałem dziecka w wycieczkach, konkursach i zawodach organizowanych w szkole i poza nią na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;

c) wizerunek oraz osiągnięcia dziecka w celu publikacji w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez szkołę w mediach oraz na stronie internetowej szkoły *(na www i na facebooku)* na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;

d) dane osobowe osoby niebędącej rodzicem a uprawnionej do odbioru dziecka ze szkoły lub świetlicy szkolnej na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. – RODO;

4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w tym m. in.: Ministerstwo Edukacji Narodowej – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący – Amerykańsko-Polskie Stowarzyszenie Oświatowe, ubezpieczyciel na podstawie wniosku zgłoszenia szkody, firma Librus na podstawie umowy powierzenia danych i inne na wniosek np. PPP, Sąd, GOPS.
5. Dane osobowe ucznia i jego rodziców nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
6. Przekazane dane osobowe będą przechowywane w różnych okresach czasu w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną na podstawie: Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania

z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – z późn. zm.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych dziecka i powiązanych z nimi danych rodzica oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy (np. zgody, oświadczenia, itp.).
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana lub ucznia narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w pkt. 3a jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niewpisanie ucznia do Ewidencji Uczniów szkoły (czyli nieprzyjęcie ucznia). Podanie danych wymienionych w punktach 3b-3d wymaga pisemnej zgody a konsekwencja braku zgody lub jej niewyrażenia skutkuje: brakiem publikacji osiągnięć ucznia, zakazem udziału w konkursach i zawodach oraz brakiem możliwości odebrania dziecka ze świetlicy przez osobę inną niż rodzice.
10. Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
11. Treść powyższej klauzuli informacyjnej będzie zamieszczona na stronie internetowej Amerykańskiej Szkoły Podstawowej w Gdyni.

Załącznik 5 Ankieta Monitorująca Standardy Ochrony Dzieci (wzór)

Proszę zaznaczyć odpowiedź "Tak" lub "Nie" w przypadku każdego pytania oraz wypełnić sekcje wymagające odpowiedzi opisowej.

1. *Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?*
    - *Tak*
    - *Nie*
2. *Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?*
    - *Tak*
    - *Nie*
3. *Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?*
    - *Tak*
    - *Nie*
4. *Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci zgodnie z obowiązującymi procedurami?*
    - *Tak*
    - *Nie*
5. *Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?*
    - *Tak*
    - *Nie*

5a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (Proszę podać szczegóły)

[Odpowiedź opisowa]

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania w związku z zaobserwowanym naruszeniem? Jeśli tak, jakie, jeśli nie – dlaczego? (Proszę opisać)

[Odpowiedź opisowa]

6. *Czy masz jakieś uwagi, poprawki lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (Proszę podać szczegóły)*
   [Odpowiedź opisowa]

Instrukcje dla Osób Wypełniających Ankietę

1. *Proszę zaznaczyć odpowiedź "Tak" lub "Nie" w odpowiednich miejscach.*
2. *Wypełnij odpowiedzi opisowe, gdzie jest to wymagane, dostarczając szczegółowe informacje.*
3. *Ankieta ma na celu ocenę znajomości standardów ochrony dzieci oraz skuteczności procedur interwencyjnych.*
4. *Twoje odpowiedzi są ważne dla doskonalenia polityki ochrony dzieci i zapewnienia skutecznej ochrony.*

*W ramach naszej stałej dbałości o zapewnienie najwyższych standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, monitorowanie przestrzegania zasad oraz procedur będzie prowadzone corocznie. W celu efektywnego zbierania danych i oceny znajomości oraz stosowania standardów ochrony dzieci, prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Ankieta Monitorująca Standardy Ochrony Dzieci jest dostępna pod poniższym linkiem w formularzu Google Forms: [Link do formularza Google Forms]