

STANDARDY OCHRONY DZIECI
DLA
SZKÓŁ JĘZYKOWYCH HELEN DORON

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Wartości organizacji i deklaracja ochrony dzieci.
2. Zakres obowiązywania.
3. Definicje.

II. PERSONEL

1. Rekrutacja.
2. Szkolenia.
3. Zasady relacji między dzieckiem a personelem.

III. OCHRONA DZIECKA

1. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją Standardów.
2. Monitoring Standardów.
3. Załączniki.
4. Metryka dokumentu.

I. POSTAWOWIENIA WSTĘPNE

1. Wartości organizacji i deklaracja ochrony dzieci.

Najwyższą wartością każdej z naszych placówek jest dobro dziecka. Wszyscy nasi nauczyciele oraz personel kierują się w swoich działaniach najlepszym interesem dzieci. We wszystkich placówkach Helen Doron dzieci traktowane są podmiotowo i z szacunkiem oraz przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb każdego z nich.

Szkoły zorganizowane w sieci Helen Doron nie dopuszczają ani nie tolerują jakiejkolwiek formy przemocy wobec dzieci. Obejmuje to zarówno przemoc fizyczną, przemoc słowną, agresję, przejawy nietolerancji z jakiegokolwiek powodu lub zezwolenie na stosowanie przemocy wobec dziecka przez inne dzieci.

Każdy z naszych pracowników jest odpowiednio przeszkolony i zobowiązany do natychmiastowej i skutecznej reakcji na wszelkie sytuacje wiążące się z krzywdą dziecka.

2. Zakres obowiązywania

Niniejsze standardy obowiązują we wszystkich placówkach Helen Doron na terenie Polski jak również mają odpowiednie zastosowanie do nauczycieli nauczających indywidualnie w ramach metody Helen Doron i w odniesieniu do nauczania w formie zdalnej.

Poszczególne szkoły Helen Doron mogą mieć odrębną podmiotowość i być prowadzone przez różne osoby lub podmioty. Niezależnie jednak od przyjętej formy organizacyjnej czy sposobu prowadzenia zajęć, przyjęcie niniejszych Standardów jest warunkiem funkcjonowania w ramach sieci Helen Doron.

Każda ze szkół podejmuje we własnym zakresie działania dostosowujące do stosowania niniejszych Standardów – np. wyznaczając koordynatora na poziomie szkoły, co nie wpływa na poziom ochrony dzieci w danej szkole.

Każda ze szkół, jeżeli uzna to za stosowne, ma prawo uzupełnić standardy o dodatkowe postanowienia obowiązujące w zakresie jej działania, które zwiększają poziom ochrony dziecka ponad ten, który wynika ze Standardów.

Na poziomie każdego MF (dyrektora generalnego sieci Helen Doron w Regionie) wyznaczona została osoba, która odpowiada za przestrzeganie standardów przez wszystkie szkoły działające na terenie Regionu, której dane kontaktowe każda ze szkół obowiązana jest udostępnić.

3. Definicje i skróty

- 1) **Standardy** – niniejszy dokument;
- 2) **Ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- 3) **Szkoła** – szkoła językowa Helen Doron, której dane zamieszczono na dokumencie „Wyciąg ze standardów ochrony dzieci – dane kontaktowe”
- 4) **Uczeń** - każda osoba korzystająca z usług nauczania w metodzie Helen Doron, uczęszczająca do Szkoły
- 5) **Dziecko** – osoba „małoletnia” w rozumieniu przepisów prawa – tj każda osoba do ukończenia przez nią 18 roku życia.

- 6) **Przedstawiciel Ustawowy** – rodzic lub opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny ustanowiony przez sąd.
- 7) **Krzywdzenie** – zarówno czyn zabroniony lub karalny, jak również przejawy zaniedbania lub innych działań wyrządzonych na szkodę dziecka.
- 8) **Przemoc** - forma Krzywdzenia polegająca na intencjonalnym działaniu lub zaniechaniu wobec dziecka, które wykorzystując przewagę sił narusza jego prawa i dobra osobiste, powodując cierpienia i szkody. W szczególności przemoc może przybrać formę **Przemocy fizycznej, Przemocy emocjonalnej, Przemocy seksualnej lub Zaniedbania**.
- a. **Przemoc fizyczna** – działanie, którego celem jest zadanie bólu, uszkodzenie ciała dziecka lub kierowanie do dziecka groźby takich działań. Przemoc fizyczna zachowuje swój charakter niezależnie od tego czy jej skutkiem są widoczne obrażenia ciała dziecka lub utrata przez nie Życia lub zdrowia;
 - b. **Przemoc emocjonalna** – działania o charakterze werbalnym lub niewerbalnym (np. poprzez gesty lub mimikę), której celem jest poniżenie, ośmieszenie lub upokorzenie dziecka. Przejawem przemocy emocjonalnej może być powtarzająca się krytyka dziecka, wciąganie dziecka w spory osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem lub odmowa udzielenia mu wsparcia w uzasadnionych sytuacjach;
 - c. **Przemoc seksualna** – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Może przybrać formy bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. tzw. „zły dotyk”, stosunek seksualny z dzieckiem) jak również zachowań pozbawionych bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. prezentowanie dziecku materiałów o charakterze pornograficznym, obnażanie się przy dziecku, podglądaniem dzieci lub nieupoważnione ich fotografowanie – szczególnie w sytuacjach intymnych).
 - d. **Zaniedbanie** – przejawia się w braku podejmowania działań, kiedy zachodzą okoliczności, które takich działań wymagają. Np. jest to odmowa podania niezbędnego lekarstwa, nieudzielenie dziecku pierwszej pomocy, niezapewnienie bezpieczeństwa, niezapewnienie dozoru, niereagowanie na sytuacje wymagające interwencji opiekuna.
- 9) **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.
- 10) **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).
- 11) **Osoba Odpowiedzialna** – Osoba prowadząca (na poziomie Szkoły) lub osoba wyznaczona przez Osobę prowadzącą, jeżeli Osoba prowadząca prowadzi więcej niż jedną Szkołę oraz MF (na poziomie danego Regionu) odpowiadająca za wdrożenie, przestrzeganie i aktualizację niniejszych **Standardów**. Dane kontaktowe Osoby Odpowiedzialnej na poziomie Szkoły oraz na poziomie Regionu dostępne są w każdej Szkole.
- 12) **MF - dyrektor generalny** sieci szkół Helen Doron nadzorujący zgodność funkcjonowania szkół z umową franczyzową i obowiązującymi w sieci procedurami, w tym z niniejszymi Standardami na określonym terenie (Regionie).
- 13) **Nauczyciel** – osoba, prowadząca zajęcia edukacyjne w metodzie Helen Doron.
- 14) **Osoba prowadząca** – osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, będąca niezależnym przedsiębiorcą, prowadząca Szkołę.
- 15) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dostępny elektronicznie pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

- 16) **Rejestr karny** – Krajowy Rejestr Karny, dostępny dla osób upoważnionych także elektronicznie pod adresem: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny>
- 17) **Niebieska Linia** – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia pogotowie telefoniczne dedykowane ofiarom przemocy, tel. 800 120 002, www.niebieskalinia.pl

II. PERSONEL SZKOŁY

REKRUTACJA

1. Osoba prowadząca, w trakcie rekrutacji zwraca szczególną uwagę na kompetencje pedagogiczne i umiejętność pracy z dziećmi osób ubiegających się o pracę w charakterze Nauczyciela.
2. Względem każdej osoby zaangażowanej do pracy w Szkole, niezależnie od podstawy współpracy, Osoba prowadząca przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków, zobowiązana jest do osobistej weryfikacji tej osoby w Rejestrze oraz weryfikacji niekaralności za przestępstwa opisane w art. 21 Ustawy (przestępstwa przeciwko Życiu i zdrowiu, przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, handel ludźmi, znęcanie się oraz przestępstwa związane z posiadaniem, obrotem lub nakłanianiem do przyjmowania środków odurzających, psychotropowych lub psychoaktywnych) poprzez żądanie okazania i wgląd w aktualny, nie starszy niż 3 miesiące, wyciąg z Rejestru karnego.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Osoba prowadząca drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy - wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze
5. Jeżeli Nauczyciel lub kandydat na nauczyciela jest cudzoziemcem lub przebywał przez okres dłuższy niż 6 miesięcy w ciągu roku poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub pracował za granicą, Osoba prowadząca zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie z systemu stanowiącego odpowiednik Polskiego Rejestru lub Rejestru Karalności a jeżeli nie ma takiego odpowiednika – przedstawić do podpisu i zamieścić w aktach osobowych (w przypadku zatrudnionych) lub w archiwach oświadczenie według wzoru opisanego w Załączniku 3
6. W przypadku osób już zatrudnionych, Osoba prowadząca uzupełnia informacje o których mowa w ust. 2-6 w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszych Standardów.

SZKOLENIA

7. Każdy członek personelu szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Standardami i ich przestrzegania, co potwierdza podpisując oświadczenie zgodne z Załącznikiem 2
8. W stosunku do nowo zatrudnianych szkolenie obejmujące tematykę zawartą w niniejszych Standardach stanowi element szkolenia wstępnego przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi.
9. Każdy nowo zatrudniany członek personelu otrzymuje kopię niniejszych standardów oraz dane kontaktowe Osoby Odpowiedzialnej w Szkole i Osoby Odpowiedzialnej w Regionie w wersji drukowanej lub cyfrowej.
10. Szkoła organizuje nie rzadziej niż raz na rok szkolenie przypominające zasady niniejszych Standardów dedykowane Personelowi szkoły.

ZASADY RELACJI MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM

11. Priorytetem każdego członka personelu szkoły niezależnie od pełnionej funkcji jest zawsze dobro dziecka i jego najlepiej rozumiany interes.
12. Nauczyciel i inni członkowie personelu traktują dziecko z poszanowaniem jego godności oraz przy uwzględnieniu jego indywidualnych potrzeb.
13. Przed podjęciem indywidualnej komunikacji lub kontaktu z dzieckiem, Nauczyciel lub członek personelu zobowiązany jest upewnić się, że jego działanie ma profesjonalny charakter, nie będzie krzywdzące lub odebrane jako niesprawiedliwe przez Ucznia do którego kieruje działanie lub przez inne dzieci.
14. Personel zachowuje w poufności informacje osobiste dotyczące dziecka, traktując te informacje jako dane szczególnie chronione i przestrzegając Polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Szkole i sieci Helen Doron.
15. W miarę możliwości Nauczyciel ogranicza kontakty z Uczniem na osobności do uzasadnionego minimum. Jeżeli jest to możliwe, należy dążyć, aby przy takich kontaktach obecna była osoba trzecia – inny członek personelu. Jeżeli nie ma takiej możliwości, Nauczyciel pozostawia w trakcie takiego kontaktu otwarte drzwi, chyba, że ze względu na dobro dziecka lub ochronę jego godności, jest to niewskazane.
16. Każdy Uczeń ma prawo do prywatności i poszanowania jego intymności. Nagrywanie, fotografowanie dziecka – nawet w przypadku posiadania zgody jego opiekuna – w przypadku sprzeciwu z jego strony jest niedozwolone.
17. Członek personelu w tym nauczyciel nie przyjmuje żadnych prezentów lub świadczeń o wartości materialnej od dzieci lub ich Opiekunów.
18. Członek personelu w obecności dzieci nie stosuje wulgaryzmów, nie przytacza niestosownych do wieku i okoliczności anegdot oraz nie posługuje się językiem poniżającym, dyskryminującym lub wyłączającym z jakiegokolwiek powodu.
19. W Szkole niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie lub przyzwolenie na przemoc, co obejmuje również takie zachowania jak podnoszenie głosu, krzyki, wyzywanie, szarpanie, popychanie i podobne lub tolerowanie analogicznych zachowań pomiędzy dziećmi.
20. Zakazuje się pod rygorem odpowiedzialności karnej podejmowania przez członka personelu jakichkolwiek relacji seksualnych z Uczniem lub prób podejmowania takich relacji, co obejmuje również składanie dwuznacznych propozycji, udostępnianie treści pornograficznych, prób nawiązania relacji intymnych w czasie wolnym.
21. Zakazuje się proponowania Uczniom substancji niedozwolonych, wyrobów tytoniowych, alkoholu, używek, napojów energetycznych lub sugerowania zażywania takich środków.
22. Jeżeli czynności mające charakter Krzywdzenia dzieci stanowią przestępstwo a także w sytuacji, gdy stwierdzono krzywdzenie dziecka ale nie ma pewności, czy dane czynności krzywdzące dziecko stanowią przestępstwo, Osoba Odpowiedzialna zobowiązana jest do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa do odpowiedniej terytorialnie prokuratury.
23. Kontakt z dzieckiem lub jego opiekunem poza Szkołą i poza godzinami pracy dozwolony jest w uzasadnionych przypadkach po poinformowaniu i uzyskaniu zgody ze strony Osoby prowadzącej Szkołę.

WYJĄTKI – SYTUACJE DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

- 24.** W następujących przypadkach, kontakt fizyczny między członkiem personelu a uczniem, o ile odbywa się za wiedzą i zgodą Ucznia i jego Opiekuna jest dozwolony:
- a.** Pomoc dziecku niepełnosprawnemu, w tym pomoc w realizacji czynności fizjologicznych, jeżeli jest to konieczne ze względu na stan dziecka;
 - b.** pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się,
 - c.** udzielenie pomocy dziecku ze specjalnymi potrzebami (np. autystycznymi)– zgodnie z wytycznymi Opiekuna w zakresie uzgodnionym z Nauczycielem lub członkiem personelu.
 - d.** pomoc dziecku w ww. sprawach w uzasadnionych sytuacjach, jeżeli ze względu na wiek lub stan dziecka wymaga ono pomocy.

III. OCHRONA DZIECKA

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECI

1. Krzywdzenie dzieci stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Personel szkoły reaguje na każde podejrzenie krzywdzenia dziecka lub naruszenie niniejszych Standardów.
3. W przypadku, gdy członek personelu jest świadkiem zdarzeń, mających znamiona krzywdzenia dzieci, zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia interwencji mającej na celu ochronę dziecka – zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
4. W szczególności członek personelu, będący świadkiem krzywdzenia:
 - a. natychmiast przerywa czynności mające znamiona krzywdzenia;
 - b. izoluje dziecko od osoby krzywdzącej (także, kiedy sprawcą jest inne dziecko);
 - c. niezwłocznie udziela dziecku pomocy (jeżeli wymaga ono takiej pomocy, np. w wypadku ran czy stłuczeń) oraz otacza dziecko opieką i wzmacnia jego poczucie bezpieczeństwa;
 - d. informuje Osobę odpowiedzialną;
 - e. w porozumieniu z Osobą odpowiedzialną podejmuje dalsze działania;
 - f. sporządza raport ze zdarzenia w postaci opisanie sytuacji na formularzu zgodnym z Załącznikiem 4 (Karta Interwencji) i przesyła Osobie odpowiedzialnej
5. W przypadku, gdy członek Personelu powziął podejrzenia, iż dziecko jest krzywdzone lub, iż inny członek Personelu krzywdzi dziecko lub zachowuje się niezgodnie z niniejszymi Standardami, zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Osoby Odpowiedzialnej, a jeżeli podejrzenia dotyczą tej osoby – Osoby Odpowiedzialnej na poziomie regionalnym.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż członek Personelu krzywdzi dziecko, Osoba prowadząca zobowiązana jest do zawieszenia takiej osoby w obowiązkach i uniemożliwienia jej kontaktu z dziećmi w ramach Szkoły do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku potwierdzenia, iż członek Personelu krzywdzi dziecko lub zachowuje się niezgodnie z zasadami opisanymi w niniejszych Standardach, w zależności od okoliczności, skutków i klasyfikacji czynu, Osoba prowadząca może podjąć jedną lub więcej z poniższych czynności:
 - a. przeprowadza z członkiem personelu rozmowę korygującą, ustala plan naprawczy;

- b. udziela kary porządkowej upomnienia bądź nagany;
 - c. rozwiązuje umowę na mocy wypowiedzenia lub porozumienia stron;
 - d. rozwiązuje umowę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - e. składa do właściwej terytorialnie prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
8. O każdym przypadku potwierdzonego krzywdzenia dzieci, niezależnie od tego, jaki miało charakter i które ze środków zastosowała Osoba prowadząca informuje Osobę Odpowiedzialną na poziomie Regionalnym, wyznaczoną przez MF oraz Opiekuna dziecka. Z każdego potwierdzonego zdarzenia Osoba prowadząca sporządza Kartę Interwencji zgodnie z Załącznikiem 4, którą przekazuje Osobie odpowiedzialnej na poziomie Regionalnym wraz z informacją o zdarzeniu.
9. W przypadku podejrzenia, iż dziecko krzywdzone jest poza Szkołą, a w szczególności:
- a. zauważenia widocznych obrażeń na ciele dziecka, które mogą być skutkiem pobicia;
 - b. reakcji lękowych;
 - c. zwierzenia się przez dziecko z tego, że jest krzywdzone lub wykorzystywane seksualnie,
 - d. widocznych zmian w zachowaniu dziecka – zamknięcia się w sobie, pogorszenia wyników, nieuzasadnionej agresji,
- członek personelu który powziął takie podejrzenie, informuje Osobę odpowiedzialną, która w przypadku podzielenia obaw członka personelu, konsultuje sytuację z profesjonalnym psychologiem lub pedagogiem lub przez numer kontaktowy z poradnią telefoniczną „Niebieskiej Linii” i po tej konsultacji podejmuje decyzję o: - poinformowaniu o podejrzeniach opiekuna dziecka (jeżeli pewnym jest, że nie jest on osobą krzywdzącą) lub zawiadomienia o podejrzeniach dyrektora placówki szkolnej lub przedszkolnej do której uczęszcza Uczeń lub powiadomienie o podejrzeniach policji.
10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka – niezależnie od tego czy sprawcą jest inne dziecko, członek personelu czy osoba trzecia, Osoba odpowiedzialna powinna skonsultować się ze specjalistą – psychologiem, pedagogiem ewentualnie podjąć kontakt z Niebieską Linią w celu ustalenia metod i sposobów działania mającego na celu minimalizację skutków krzywdy a w przypadku, gdy wydarzyła się ona w Szkole lub w związku z działalnością szkoły – zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.
11. W przypadku konieczności podjęcia działań o charakterze formalnym – np. zgłoszenia sprawy do prokuratury, Osoba odpowiedzialna może skorzystać z profesjonalnej pomocy prawnej poprzez zaangażowanie osoby posiadającej uprawnienia adwokata lub radcy prawnego. Zawiadomienie powinno czynić zadość wymogom formalnym takiego dokumentu i zawsze musi być podpisane i oznaczone przez osobę składającą.
12. Niezależnie od podjętych działań o charakterze formalnym, Osoba odpowiedzialna otacza dziecko opieką, udziela mu niezbędnego wsparcia. Jeżeli Osoba odpowiedzialna nie posiada odpowiednich kwalifikacji w tym zakresie a sytuacja wymaga wiedzy i doświadczenia fachowego Osoba prowadząca może zaangażować do pomocy zewnętrznego psychologa lub pedagoga.
13. W zakresie ochrony danych osobowych dzieci stosuje się postanowienia Polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Szkole oraz sieci Helen Doron w danym Regionie.
14. Szkoła nie udziela żadnych informacji o zaistniałych zdarzeniach mediom lub osobom trzecim. Politykę informacyjną koordynuje wyłącznie MF, zaś Szkoła udziela wymaganych informacji wyłącznie uprawnionym przedstawicielom organów publicznych (np. policji, prokuraturze, sądom).

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM I AKTUALIZACJĄ STANDARDÓW

1. Za aktualizację Standardów odpowiada MF.
2. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem Standardów w konkretnej Szkole odpowiada Osoba odpowiedzialna.
3. Za nadzór nad prawidłowością wdrożenia i przestrzeganiem Standardów w Szkołach odpowiada Osoba Odpowiedzialna wyznaczona przez MF.
4. Przegląd Standardów dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku przez Osobę Odpowiedzialną w Regionie. W przypadku uznania, iż zachodzi konieczność zmiany lub uzupełnienia Standardów, Osoba Odpowiedzialna informuje o tym właściwego MF, który potwierdza konieczność podjęcia, oraz ustala harmonogram i zakres zmian.
5. Po wdrożeniu niniejszych Standardów a także nie rzadziej niż raz w roku, w każdej Szkole prowadzone będą szkolenia dotyczące stosowania Standardów. Szkolenia mogą być prowadzone przez Osobę odpowiedzialną lub zewnętrznych specjalistów. Osoba prowadząca zachowuje dla celów dowodowych listę obecności na szkoleniu lub jej elektroniczną kopię przez okres nie krótszy niż 3 lata. W przypadku szkoleń on-line, listę obecności stanowi zrzut ekranu lub raport z aplikacji potwierdzający uczestnictwo określonej osoby w szkoleniu.
6. Niniejsze standardy udostępniane są w postaci elektronicznej na stronach internetowych sieci Helen Doron. Każda ze Szkół udostępnia Standardy w wersji wydrukowanej do wglądu osobom zainteresowanym na stanowisku recepcyjnym (o ile istnieje) lub w sekretariacie Szkoły lub w innym wskazanym miejscu.
7. Z niniejszych Standardów tworzy się skrót przeznaczony dla potrzeb dzieci, który udostępniany jest w Szkole na widocznym miejscu wraz z danymi kontaktowymi Osoby Odpowiedzialnej na poziomie Szkoły lub Regionu oraz informacjami na temat kontaktu z Niebieską Linią. Wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 1.
8. Dane kontaktowe osoby Odpowiedzialnej obejmują adres e-mail takiej osoby lub telefon kontaktowy.

MONITORING STANDARDÓW.

9. Z każdego zdarzenia wiążącego się z krzywdzeniem dziecka Osoba odpowiedzialna sporządza raport zgodny z wzorem określonym w Załączniku 4, który przechowywany jest w dokumentacji Szkoły przez 3 lata.
10. Kopia raportu przesyłana jest do Osoby odpowiedzialnej na poziomie Regionu, gdzie raport przechowywany jest przez 3 lata.
11. Kopia raportu, po anonimizacji zawartych w nim danych osobowych oraz innych informacji umożliwiających identyfikację osób biorących udział w zdarzeniu (np. nazwy i adresu Szkoły) może być przekazana jest innym osobom mającym w sieci Helen Doron status Osoby odpowiedzialnej na poziomie Regionu a także po przetłumaczeniu do wiadomości centrali Helen Doron w Izraelu, celem rozwoju standardów ochrony dzieci i zapobieżeniu wystąpienia analogicznych zdarzeń w innych placówkach Helen Doron na terenie Polski i poza jej granicami.

12. W przypadku, gdy w danej Szkole udostępniana jest Uczniom sieć internet za pośrednictwem sprzętu Szkoły, Szkoła ta w porozumieniu z Osobą odpowiedzialną na poziomie Regionu opracuje i wdroży standardy korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu , zgodne z przepisami Ustawy.
13. Niniejsze standardy wchodzi w Życie z dniem 15 lutego 2024 r.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wersja skrócona Standardów z informacją o Osobach odpowiedzialnych i numerach interwencyjnych.
2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Informacja o pobycie za granicą;
4. Wzór Karty Interwencji.

METRYKA DOKUMENTU

Obowiązuje od:	15.02.2024 r.
Data ostatniej zmiany:	15.02.2024 r.
Data ostatniego przeglądu:	15.02.2024 r.