

Szkoła Podstawowa
Polish British Academy of Warsaw
oraz
Przedszkole
Kids' Academy
Wewnętrzna Polityka Ochrony Dzieci



Dyrektor: Maria Fiedorczyk-Piechota

Zarząd: Magdalena Eysmont (DGS), Monika Konieczna-Kowalczyk

Psycholog szkolny: Aleksandra Przybyszewska-Stępnik (DSL)

Data zatwierdzenia: 1 grudnia 2020

Tryb polityki: PUBLICZNY

Data aktualizacji: czerwiec 2022

Ogólnoszkolne Zasady dot. Ochrony Dzieci

„Zaszczepiamy naszym uczniom zasady szacunku i tolerancji wobec różnych kultur, narodowości, religii i tradycji. Uczymy je pielęgnować różnice otaczające nas we współczesnym świecie”.

Przesłanie

Polish British Academy of Warsaw z siedzibą w Warszawie, w pełni uznaje swoją odpowiedzialność za ochronę dzieci.

Nasze zasady dotyczą wszystkich pracowników, osób zarządzających, uczniów, nauczycieli i wolontariuszy pracujących w szkole.

Cele

- Zapewnienie stosowania bezpiecznych praktyk rekrutacyjnych, które obejmują sprawdzanie predyspozycji pracowników i wolontariuszy pracujących z naszymi uczniami
- Podnoszenie świadomości w kwestii ochrony dzieci i wyposażanie uczniów w umiejętności potrzebne do zapewnienia im bezpieczeństwa
- Opracowanie, a następnie wdrożenie procedur identyfikacji i zgłaszania przypadków lub podejrzeń nadużyć
- Wspieranie uczniów, którzy byli wykorzystywani zgodnie z ich indywidualnym planem ochrony dziecka
- Stworzenie bezpiecznego środowiska, w którym uczniowie mogą się uczyć i rozwijać

Strategia wdrażania

Szkoła będzie:

- Stwarzać i utrzymywać środowisko, w którym uczniowie czują się bezpiecznie, są zachęceni do rozmowy i słuchani
- Upewniać się, że uczniowie wiedzą, iż w szkole są dorośli do których mogą się zwrócić w przypadku gdy coś ich martwi
- Uwzględniać w programie nauczania Edukację Indywidualną, Społeczną i Zdrowotną (PSHE - Personal, Social, Health and Economic Education) możliwości rozwijania przez uczniów umiejętności których potrzebują, aby rozpoznawać i chronić się przed nadużyciami
- Upewniać się, że są wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za Ochronę Dzieci (DSL-Specjalista ds. Ochrony Dzieci: Aleksandra Przybyszewska, DGS – Dyrektor ds. Ochrony Dzieci: Magdalena Eysmont)
- Sprawdzać, czy każdy pracownik (w tym personel tymczasowy i pomocniczy oraz wolontariusze) zna nazwisko i rolę wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci
- Upewniać się, że wszyscy pracownicy, osoby przygotowujące się do zawodu nauczyciela i wolontariusze rozumieją potrzebę zwracania uwagi na oznaki nadużycia i odpowiedzialność za kierowanie wszelkich wątpliwości do Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL)
- Prowadzić pisemne zapisy dotyczące obaw dotyczących uczniów, nawet jeśli nie ma konieczności szybkiego odniesienia się do sprawy
- Pilnować, żeby cała dokumentacja była bezpiecznie przechowywana, w innym miejscu niż główne akta ucznia
- Opracowywać, a następnie postępować zgodnie z procedurami w przypadku postawienia zarzutu członkowi personelu lub wolontariuszowi
- Upewniać się, że przestrzegane są praktyki rekrutacyjne oraz przeprowadzać kontrolę i proces sprawdzenia danych poprzez uzyskanie zaświadczenia o

niekaralności oraz weryfikacji referencji od poprzednich pracodawców przyszłego pracownika.

Strategie wsparcia

Zdajemy sobie sprawę, że uczniowie, których ktoś wykorzystuje lub też są świadkami przemocy, mogą mieć trudności z rozwinięciem poczucia własnej wartości. Mogą odczuwać bezradność, upokorzenie i poczucie winy. Szkoła może być jedynym stabilnym, bezpiecznym i przewidywalnym elementem w życiu zagrożonych uczniów. W szkole ich zachowanie może być trudne i wyzywające lub znowu mogą stać się wycofani. Szkoła będzie starała się wspierać uczniów poprzez:

- Treść programu nauczania
- Etos szkoły, który promuje pozytywne, wspierające i bezpieczne środowisko oraz daje uczniom poczucie bycia docenianymi
- Spotkania i warsztaty z psychologiem szkolnym
- Współpracę z innymi agencjami, jeśli to możliwe, po rozmowie ze Specjalistą ds. Ochrony Dzieci (DSL)

Szkoła rozważy podjęcie działań dyscyplinarnych wobec każdego pracownika lub przedstawiciela szkoły, jeśli uzna, że uczniowie są narażeni na nadużycia ze strony tej osoby - nawet w przypadkach, w których nie będzie miało miejsca postępowanie karne.

Zgłaszanie przypadków nadużyć

Szkoła uznaje, że nie jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oficjalnego śledztwa. Jeśli sprawa wymaga zgłoszenia do władz lokalnych, nastąpi to zgodnie z polskim prawem - za pośrednictwem lokalnej Opieki Społecznej lub Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieskiej Linii”, a w razie potrzeby także policji.

Niewyjaśniona nieobecność

- Szkoła dołoży wszelkich starań, aby zasięgnąć informacji na temat uczniów, którzy zostali usunięci ze szkoły lub zaginęli bez rozsądnego wyjaśnienia - szczególnie jeśli zostały już zgłoszone obawy
- Informacje związane z obawami dotyczącymi niektórych uczniów będą przekazywane nowej szkole przez Specjalistę ds. Ochrony Dzieci (DSL)

Zasady Rekrutacji Pracowników

Wszyscy kandydaci są zobowiązani do przedłożenia Zaświadczenia o Niekaralności oraz podania danych kontaktowych, do co najmniej dwóch osób z przekazanych referencji. Konieczne jest, żeby te osoby wypełniły formularz (Załącznik 1), w którym informują szkołę o poprzednim zatrudnieniu.

W celu zapewnienia równych szans szkoła:

- Stara się zapewnić równość, uczciwość i szacunek dla wszystkich osób zatrudnionych na czas określony, w niepełnym lub pełnym wymiarze godzin
- Nie dyskryminuje kandydatów ze względu na wiek, niepełnosprawność, zmianę płci, małżeństwo czy związek partnerski, ciążę czy macierzyństwo, rasę (w tym kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne lub kraj pochodzenia), religię lub światopogląd, płeć i orientację seksualną
- Sprzeciwia się i unika wszelkich form bezprawnej dyskryminacji. Obejmuje to wynagrodzenia i świadczenia, warunki zatrudnienia, rozpatrywanie skarg i dyscyplinę, odprawienie lub zwolnienie z pracy, urlop rodzicielski, wnioski o nienormowany czas pracy oraz wybór kandydata do pracy, awans, szkolenia lub inne możliwości rozwoju

Zgłaszanie pracowników, nieodpowiednich do pracy z dziećmi

Specjalista ds. Ochrony Dzieci (DSL) poinformuje odpowiedni organ o pracowniku, z którego usług już nie korzysta, uznanego za nieodpowiedniego do pracy z dziećmi. Zostanie to poczynione w ciągu miesiąca od ostatniego dnia zatrudnienia pracownika.

Ochrona dzieci

Ogólnoszkolne Procedury dot. Ochrony

Wyznaczonym Specjalistą ds. Ochrony Dzieci szkoły jest Pani Aleksandra Przybyszewska, a wyznaczonym Dyrektorem ds. Ochrony Dzieci szkoły jest Pani Magdalena Eysmont

Przemoc wobec dzieci

Podłożem wszelkiego znęcania się nad dziećmi jest niezauważenie podstawowych potrzeb dziecka i nieumiejętność reagowania na nie. Naszym obowiązkiem, jako profesjonalistów jest otwarcie się na możliwość wystąpienia różnych form nadużycia, identyfikowanie oznak takiego nadużycia oraz zapewnienie, że nasze obawy zostaną przekazane innym osobom. Każde opóźnienie w tym zakresie może narazić dziecko na dalsze i prawdopodobnie poważniejsze wykorzystywanie, jak również skutkować możliwą utratą dowodów, które mogłyby zostać wykorzystane do poprawy sytuacji dziecka. Zdajemy sobie sprawę, że ze względu na codzienny kontakt z dziećmi, personel szkolny jest doskonale przygotowany do obserwowania zewnętrznych oznak wykorzystywania. Zadaniem Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL) jest prowadzenie bezpiecznych rejestrów, monitorowanie i w razie potrzeby kierowanie spraw do Dyrektora ds. Ochrony Dzieci (DGS). Dokumenty te należy przechowywać w osobnym miejscu (nie w aktach dziecka).

Przemoc wobec dzieci może przyjąć formę:

Przemocy fizycznej

- Może obejmować uderzanie, potrząsanie, rzucanie, trucie, spowodowanie poparzeń czy też podtapianie, duszenie lub inne wyrządzone dziecku krzywdy
- Krzywda fizyczna może również powstać, gdy rodzic lub opiekun symuluje objawy, lub celowo powoduje chorobę u dziecka, którym się opiekuje. Ta sytuacja jest powszechnie opisywana, jako choroba pozorowana przez inną osobę (wywołana lub zmyślona).

Zaniedbanie

- Zaniedbanie to trwały brak zaspokojenia podstawowych potrzeb fizycznych i / lub psychicznych dziecka, który może skutkować poważnym osłabieniem zdrowia lub rozwoju dziecka
- Może to oznaczać, że rodzic lub opiekun nie zapewnia odpowiedniego pożywienia, schronienia i odzieży, nie ochroni dziecka przed fizyczną krzywdą lub niebezpieczeństwem lub też nie zapewnia dostępu do odpowiedniej opieki medycznej czy też leczenia

Przemoc emocjonalna

- Przemoc emocjonalna to uporczywe złe traktowanie emocjonalne dziecka, które może powodować poważne, trwałe i niekorzystne skutki dla jego rozwoju emocjonalnego
- Może obejmować uświadomienie dzieciom, że są bezwartościowe, niekochane lub nieodpowiednie
- Może obejmować wiek lub narzucanie dzieciom niewłaściwych oczekiwań rozwojowych
- Może obejmować częste powodowanie u dzieci strachu, zagrożenia czy też wykorzystywanie w celu korupcji
- Pewien poziom przemocy emocjonalnej występuje we wszystkich rodzajach złego traktowania dziecka, choć może się ono zdarzyć samodzielnie. Może również obejmować zaniedbanie lub brak reagowania na podstawowe potrzeby emocjonalne dziecka

Wykorzystywanie seksualne

- Wykorzystywanie seksualne obejmuje zmuszanie lub zachęcanie dziecka lub młodej osoby do wzięcia udziału w czynnościach seksualnych, niezależnie od tego, czy dziecko jest tego świadome
- Działania mogą obejmować kontakt fizyczny, w tym akty penetracyjne (np. gwałt lub pederastia) czy też akty niepenetrujące
- Mogą obejmować działania bezkontaktowe, takie jak angażowanie dzieci w oglądanie lub produkcję materiałów pornograficznych lub oglądanie czynności seksualnych czy też zachęcanie dzieci do nieodpowiednich zachowań

Dziecko będące świadkiem wykorzystywania jest także uważane za dziecko wykorzystane.

Rola Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL)

Odpowiada za kwestie związane z ochroną i zabezpieczeniem dzieci oraz zapewnia komunikację z odpowiednimi władzami i zainteresowanymi stronami.

Rola pracowników

Nauczyciele są odpowiedzialni za dzieci będące pod ich opieką. Ich obowiązkiem jest ochrona dziecka i promowanie jego dobra. Każdy członek personelu, który ma mocne podejrzenie nadużycia, powinien natychmiast zgłosić swoje obawy do Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL)

Najważniejsza rzecz do zapamiętania: PRZEKAZUJ - nie zatrzymuj informacji dla siebie.

Radzenie sobie z ujawnianiem zaistniałych sytuacji

1. Za każdym razem, kiedy ktoś chce tobie opowiedzieć o zaistniałych sytuacjach lub podejrzeniach o wystąpieniu nadużycia, zatrzymaj się i wysłuchaj.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub podejrzeń prosimy o poinformowanie o tym wyznaczonego pracownika (Dyrektora ds. Pedagogicznych) lub w przypadku jej nieobecności Panią Magdę Eysmont lub Monikę Konieczną-Kowalczyk. Wymagane jest, aby wszystkie zastrzeżenia, jakiegokolwiek by nie były, zostały odnotowywane.

Personel szkoły nie powinien samodzielnie zajmować się zgłoszeniami dotyczącymi wykorzystywań fizycznych lub seksualnych. Domniemane ofiary, sprawcy, osoby zgłaszające nadużycia i inne zaangażowane osoby, nie będą przesłuchiwane przez personel szkoły, chyba, że będzie oczywiste, że istnieje zarzut molestowania.

2. Nie obiecuj poufności. Porozmawiaj z dzieckiem na ten temat. Możesz zagwarantować, że przekażesz informacje tylko minimalnej liczbie osób, które muszą zostać poinformowane, aby zapewnić podjęcie odpowiednich działań; że nigdy nie powiesz nikomu, kto nie ma wyraźnej „potrzeby wiedzieć”; oraz że osobiście podejmiesz wszelkie możliwe kroki, aby chronić informującego ucznia lub osobę dorosłą przed odwetem lub niepotrzebnym stresem, który może mieć miejsce po ujawnieniu domniemanego nadużycia.
3. Zachowaj spokój, nie panikuj ani nie okazuj szoku.
4. Uspokój dziecko - powiedz mu, że postępuje właściwie i cieszysz się, że zwierza się dorosłemu. Chwal ich za to, że odważyli się z kimś porozmawiać.
5. Zapewnij dziecko, że zrobisz wszystko, co w Twojej mocy, aby je chronić i wspierać.
6. Wyjaśnij, że chcesz zanotować to, co mówią, i napisz krótki opis tego, co zostało powiedziane.
7. Nie planuj i nie zakładaj niczego, pozwól dziecku opowiedzieć swoją historię; pomiń własne założenia. Słuchaj uważnie - nie sugeruj odpowiedzi.
8. Niech dziecko wie, że jemu się wierzy.
9. Używaj języka dostosowanego do wieku. Poproś o wyjaśnienie znaczenia lub słów, których nie rozumiesz.

10. Unikaj zadawania pytań wiodących, takich, jak „Kto cię uderzył?” Zamiast tego spróbuj: „Jak to się stało, że masz ten ślad?” Lub „Czy jest coś jeszcze, co chcesz powiedzieć?” Pytania otwarte zwykle zaczynają się, od „co” „gdzie”, „jak” „kto”, a także „powiedz mi”, „wyjaśnij mi” i „opisz mi”
11. Po ujawnieniu informacji należy również unikać pytań zamkniętych, na które można odpowiedzieć Tak lub Nie.
12. Unikaj krytykowania domniemanego sprawcy w obecności ucznia.
13. Przed zakończeniem rozmowy, sprawdź czy w pełni rozumiesz, co dziecko Tobie powiedziało.
14. Wyjaśnij uczniowi, że aby mu pomóc, konieczne jest powiedzenie o tym innym osobom, jednocześnie zapewniając, że nie będzie to wiedza powszechna.
15. Upewnij się, że po wyjściu od ciebie uczeń zostanie zabrany do odpowiedniego i życzliwego mu środowiska. Nie zostawiaj ich samych. Upewnij się, że dziecko nie jest pozostawione w sytuacji, w której może być zmuszane do zmiany swojej historii.
16. Należy niezwłocznie zgłosić otrzymaną informację wyznaczonemu członkowi personelu, który musi następnie zgłosić ją, (jeżeli istnieje taka konieczność), właściwemu organowi. Powinno to nastąpić w ciągu 24 godzin.
17. Po zgłoszeniu zarzutu do Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL) pracownik powinien również jak najszybciej sporządzić pisemny zapis (formularz Ochrony Dzieci - na drive) otrzymanej informacji. Ważne jest, aby były one rejestrowane tak szczegółowo, jak to tylko możliwe, aby dziecko nie musiało niepotrzebnie powtarzać szczegółów dotyczących znęcania się.
18. Zachowaj poufność. Nie rozmawiaj o tym z innymi pracownikami, dziećmi ani osobami spoza szkoły. Jeśli to zrobisz, zostanie to uznane za naruszenie regulaminu szkoły.
19. Postępuj zgodnie z instrukcjami Specjalisty ds. Ochrony Dzieci dotyczącymi:
 - Poinformowania rodziców ucznia
 - Poinformowania ucznia o kolejnych krokach
 - Badań lekarskich lub leczenia ucznia

- Natychmiastowej potrzebnej ochrona ucznia, który był ofiarą wykorzystywania, ucznia, który przekazał informacje o znęcaniu się oraz ucznia, przeciwko któremu postawiono zarzut
- Poinformowania o zarzucie osób w Szkole (włączając w to każdego członka personelu)
- Uczestniczenia w konferencjach dotyczących zaistniałych przypadków

Rola Dyrektora Szkoły

1. Rozważenie zawieszenia w służbie (na czas dochodzenia), każdego członka personelu, którego podejrzewa się o molestowanie ucznia lub uczniów. W przypadku postawienia zarzutu Dyrektorowi Szkoły lub z udziałem Dyrektora Szkoły, nauczyciel poinformuje o tym Dyrektorów Zarządzających, którzy wezmą odpowiedzialność za te działania.
2. Podjęcie wszelkich niezbędnych kroków w celu zapewnienia długoterminowej ochrony i wsparcia każdemu uczniowi, który postawił zarzuty molestowania lub też rzekomo ucierpiał z tego powodu.
3. Upewnienie się, że każdemu uczniowi przesłuchiwanemu przez policję towarzyszy wybrany przez niego i wspierający go pracownik.
4. Zapewnienie współpracy szkoły w każdym kolejnym dochodzeniu prowadzonym przez lokalne władze lub policję.
5. W miarę możliwości, zadbanie o to, aby każdy uczeń, który był ofiarą przemocy otrzymywał niezbędne, ciągłe doradztwo i wsparcie, (jeśli to stosowne z rodzicami).
6. Współpraca z wyznaczonym Specjalistą ds. Ochrony Dzieci (DSL), żeby upewnić się, iż zostaną poinformowane odpowiednie władze.

Ochrona pracowników

PBA rozumie, że personel, który zauważy lub któremu zostanie ujawniona zaistniała sytuacja może uznać całą sprawę za niepokojącą. Szkoła dołoży wszelkich starań, aby pomóc temu pracownikowi, np. poprzez zapewnienie płatnego urlopu lub doradztwa.

Polityka informowania o nieprawidłowościach

Osoba informująca o nieprawidłowościach to osoba, która zgłasza rzeczywiste obawy związane z poniższymi sprawami. Jeśli pracownicy mają jakiegokolwiek poważne obawy związane z podejrzeniem wykroczenia lub niebezpieczeństwa wpływającego na którekolwiek z naszych działań (obawa związana z sygnalizowaniem nieprawidłowości), powinni zgłosić to zgodnie z niniejszą polityką. Można to zrobić poprzez wypełnienie internetowego formularza „zarzut wykroczenia” (wyniki zostaną widoczne dla dyrekcji i zarządu szkoły).

Informowanie o nieprawidłowościach oznacza ujawnianie informacji związanych z podejrzeniem wykroczenia lub niebezpieczeństw w pracy. Może to obejmować:

- działalność przestępczą
- pomyłki w sprawiedliwym osądzie
- zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa
- szkody dla środowiska
- nieprzestrzeganie jakichkolwiek zobowiązań prawnych, zawodowych lub wymogów regulacyjnych
- korupcję
- oszustwa finansowe lub niewłaściwe zarządzanie
- zaniedbanie
- breach of our internal policies and procedures
- conduct likely to damage our reputation
- unauthorised disclosure of confidential information
- public examination fraud
- the deliberate concealment of any of the above matters.

Przed wszczęciem procedury pracownicy powinni wziąć pod uwagę, co następuje: odpowiedzialność za wyrażanie obaw dotyczących niedopuszczalnych praktyk lub zachowań spoczywa na wszystkich pracownikach; pracownicy powinni korzystać ze spotkań zespołu i innych okazji do zadawania pytań i szukania wyjaśnień w kwestiach, które są przedmiotem codziennego zainteresowania; chociaż może być trudno zgłosić

obawy dotyczące praktyki lub zachowania współpracownika, pracownicy muszą działać w taki sposób, aby zapobiec eskalacji problemu i potencjalnemu zamieszaniu w sprawę.

Mamy nadzieję, że pracownicy będą w stanie otwarcie wyrażać obawy dotyczące informowania o nieprawidłowościach w ramach tej polityki. Zarząd szkoły dołoży wszelkich starań, aby chronić tożsamość pracownika, jeśli zażąda on zachowania poufności w jak największym stopniu, ale jeśli dochodzenie w sprawie problemu wymaga podania pracownika jako źródła informacji, zostanie to omówione z pracownikiem przed ujawnieniem jego nazwiska.

Pracownicy zachęceni są do umieszczenia swojego nazwiska w zarzutach (Formularz Zarzutu wykroczenia - Załącznik 3). Właściwe dochodzenie może być trudniejsze lub niemożliwe, jeśli nie możemy uzyskać dalszych informacji, a także trudniej jest ustalić, czy zarzuty są wiarygodne. Anonimowe zarzuty będą rozpatrywane według uznania Zarządu.

Przy korzystaniu z prawa do dyskrecji, czynniki, które należy wziąć pod uwagę, obejmowałyby: powagę podniesionych kwestii, wiarygodność obawy i prawdopodobieństwo potwierdzenia zarzutu z przypisywanych źródeł.

Jeśli pracownik przedstawi zarzut, w którym ma rzeczywiste obawy, ale nie zostanie to potwierdzone w dochodzeniu, nie zostaną podjęte żadne działania przeciwko temu pracownikowi. Jeśli jednak stwierdzimy, że pracownik wysunął złośliwe czy dokuczliwe zarzuty lub zrobił to w celu osiągnięcia osobistych korzyści, wobec tego pracownika mogą zostać podjęte działania dyscyplinarne.

Po przeprowadzeniu dochodzenia zarzuty mogą zostać potwierdzone jako bezpodstawne. Pracownik, który zgłosił problem, zostanie poinformowany o wyniku dochodzenia oraz o decyzji Zarządu, że sprawę uznaje się za zakończoną i że nie należy jej ponownie podnosić, chyba że pojawią się nowe dowody.

Trening

Szkoła uznaje, że bardzo ważne jest, aby pracownicy byli świadomi corocznych zasad i procedur dotyczących Ochrony Dzieci i Polityka Ochrony Dzieci, przekazanych na początku każdego roku szkolnego, tak, aby wszyscy pracujący z dziećmi rozumieli swoje obowiązki i znali oczekiwane zwyczaje.

Szkoła zobowiązuje się do regularnego zapewniania osobom odpowiedzialnym za ochronę dzieci odpowiedniego szkolenia w celu zapewnienia, iż są na bieżąco z polityką i praktyką obowiązującą w Wielkiej Brytanii i Polsce.

Załącznik 1. Wewnętrznej Polityki Ochrony Dzieci

Polish British Academy of Warsaw - Referencje | Reference Form

Umawiane są spotkania w celu uzyskania zaświadczenia o niekaralności. Polish British Academy of Warsaw zuje się chronić i wspierać dobrobyt swoich uczniów i oczekuje od swoich pracowników i wolontariuszy tego samego. Promujemy różnorodność i dążymy do równości w praktyce zatrudnienia i świadczenia usług. Wszyscy kandydaci będą brani pod uwagę przy zatrudnieniu bez względu na rasę, religię, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność czy też pochodzenie.

*Wymagane

Imię i nazwisko kandydata | Applicant's name and surname

Twoja odpowiedź

Stanowisko | Job title

Twoja odpowiedź

Początek zatrudnienia | Beginning date of employment

Data

dd.mm.rrrr

Koniec zatrudnienia | End date of employment

Data

dd.mm.rrrr

Obowiązki, natura pracy | Nature of work, specific duties, responsibilities:

Twoja odpowiedź

Powód zakończenia zatrudnienia (w przypadku zwolnienia, prosimy o szczegóły) | Reason for leaving employment? If dismissed please supply details:

Twoja odpowiedź

Czy w trakcie zatrudnienia pracownik był podany procedurze dyscyplinarnej? | During employment was the applicant the subject of a disciplinary procedure?

Tak | Yes

Nie | No

Jeśli tak, prosimy o szczegóły | If yes, please supply full details and outcome:

Twoja odpowiedź

Czy zatrudnilibyście ponownie danego kandydata? | Would you re-employ the applicant?

Tak | Yes

Nie | No

Jeśli nie, prosimy o powód: | If no, please state reasons why:

Twoja odpowiedź

Czy mają Państwo jakiegolwiek dodatkowe informacje, które mogą być pomocne przy zatrudnieniu danego kandydata? | Do you have any other information you feel would be relevant to an employer?

Twoja odpowiedź

Proszę zaznaczyć opcję, która najbliżej oddaje zdolności kandydata: | Please tick which box accurately applies to the applicant: *

	Znakomicie Outstanding	Dobrze Good	Satysfakcjonująco Satisfactory	Niesatysfakcjonująco Unsatisfactory
Ogólne postępowanie General Conduct	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wydajność pracy Work Performance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nastawienie do pracy Attitude to Work	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inicjatywa Initiative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zarządzanie czasem Time Management	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacje z uczniami Relationship with Students	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacje z rodzicami Relationship with Parents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacje z współpracownikami Relationship with Colleagues	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jeśli jedno z powyższych stwierdzeń zostało ocenione 'Satisfakcjonująco' lub 'Niesatisfakcjonująco', prosimy o powód: | If the above are "Satisfactory" or "Unsatisfactory" for any category, please state your reasons below:

Twoja odpowiedź

Pani/Pana imię i nazwisko | Your name and surname *

Twoja odpowiedź

Stanowisko | Position held *

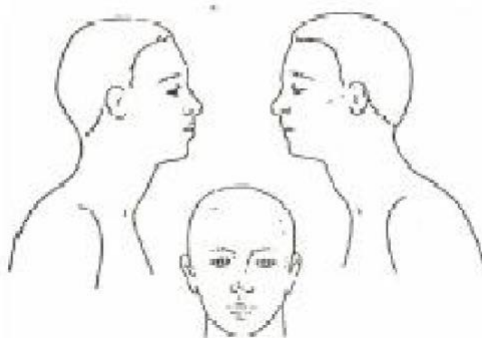
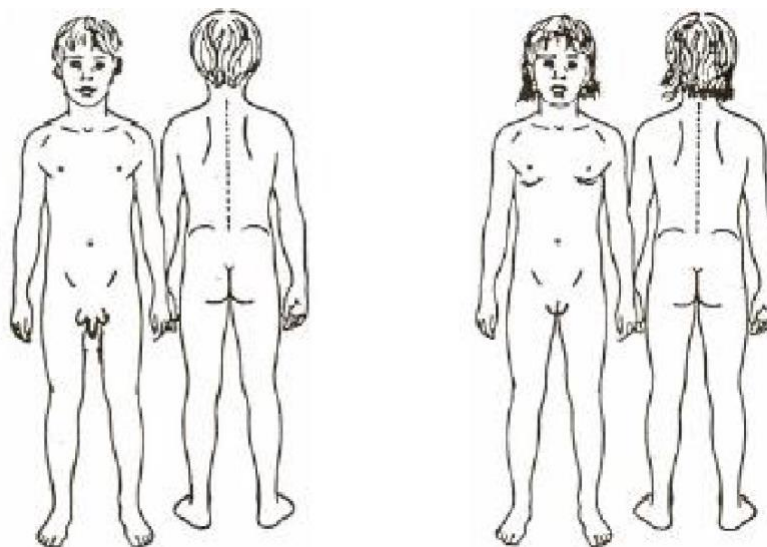
Twoja odpowiedź

Nazwa firmy | Company name *

Twoja odpowiedź

Załącznik 2 Wewnętrznej Polityki Ochrony Dzieci

MAPA CIAŁA W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI



Imię: _____

Mężczyzna / Kobieta

Data urodzenia: _____ **Data badania:** _____

Zilustruj wszelkie obawy dotyczące obrażeń ciała na tym arkuszu. W miarę możliwości wskaż miejsce, w którym występują siniaki lub otarcia oraz przybliżony wiek. Pokaż rozmiar, kształt i kolor zaobserwowanych znaków. Siniaki zanikają z różowo-fioletowo-niebiesko-brązowo-żółtego. Nie proś o zdjęcie odzieży w celu wykonania badania. Zapisz dokładnie, ponieważ może to być dokument prawny. Po zakończeniu przekaz Specjaliście ds. Ochrony Dzieci (DSL).

Załącznik 3 Wewnętrznej Polityki Ochrony Dzieci

Allegation Form | Zarzut Wykroczenia - Formularz

*Wymagane

1. Name and surname | Imię i nazwisko *

2. Name and surname of a person on whose behalf you are making an allegation | Imię i nazwisko osoby, w imieniu której zgłaszasz zarzut

3. Role | Rola *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

- Teacher | Nauczyciel
- Parent | Rodzic
- Student | Uczeń
- Other school employee | Inny pracownik szkoły

4. What is your allegation? | Jaki jest Twój zarzut? *

5. In what way have you been affected? | W jaki sposób wpłynęła na Ciebie ta sytuacja? *

6. When did you first become aware of the problem? | Kiedy pierwszy raz zdałeś/zdałaś sobie sprawę z zaistniałego problemu? *
