



ESTABLISHED
1953

Child Protection Operational Policy

Current Version Date	Next Projected Revision Date	Issuing Date / Effective Date
September 2019	August 2020	October 2019
Prepared by	Checked by	Approved by
Child Protection Committee Chaired by Laura Bertson	Child Protection Committee, A-Team, Designated Child Protection Leads, DFO, Director	Jon P. Zurfluh Director

Table of Contents

A. Introduction	4
1. Policy	4
2. Core Values	4
3. Mission	4
4. Child Protection Philosophy	5
B. The ASW Child Protection Code of Conduct	6
1. Overview	6
1.1 Purpose	6
1.2 Guiding Principles	6
2. Safeguarding Responsibilities	6
2.1 Duty of Care	6
2.2. Making Professional Judgements	7
2.3 Power and Positions of Trust and Authority	7
2.4 Confidentiality	7
3. Behavioral Expectations	8
3.1 Discrimination	8
3.2 Bullying	9
3.3 Sexual Harassment and / or Abuse	9
3.4 Sexual Conduct	9
3.5 Physical Contact	9
3.6 Physical Intervention / Physical Restraint	10
3.7 Communication with Students (the use of technology)	10
3.8 Use of Images, Videos, and Other Media	11
3.9 Exposure to Inappropriate Images	11
3.10 One to One Situations	11
3.11 Transporting Students	12
3.12 Field Trips & Educational Visits	12
3.13 First Aid	13
C. Review Process	13
D. Scope, Definitions, and Framework	13
1. Scope of ASW's Safeguarding Measures	13
2. Definitions of Abuse	13
3. Organizational Framework	14
Child Protection Committee	14
Child Protection Designated Lead(s)	14
Crisis Team	15
4. Reporting Disclosures	15
Mandatory Reporting	15
Speak Up Policy	15
Handling a Disclosure	15
E. Prevention Strategies	16
1. Campus Security and Facilities Management	16

2. Human Resources	17
3. Student Education and Community Communication	18
4. Code of Conduct	19
5. Safe Interaction Reminders	20
F. Field Trips and Student Travel	21
1. General Expectations	21
2. Overnight Trips	21
3. CEESA/SCIS Specific Expectations	21
Sources Consulted	22
Acknowledgements	23
Appendix 1: Reporting Flow Chart	24
Appendix 2: Definitions and Forms of Abuse	26
Appendix 3: Signs and Symptoms of Abuse	29
Appendix 4: CEESA and SCIS Child Protection Philosophies and Regulations	32
Appendix 5: Record of Action	34
Appendix 6: Code of Conduct for Short Term Visitors	36
Appendix 7: Code of Conduct Long Form	37

A. Introduction

1. Policy

The Board of Trustees considers child safeguarding to be of serious importance and is committed to the protection of all students in school.

The Director will ensure:

- every member of staff at the school understands their responsibility for contributing to the safety and well being of students at school and in all school-related buildings
- the Child Protection Policy and Procedures are fully implemented consistently throughout the school, including prevention and intervention strategies
- the Child Protection Policies and Procedures are carried out appropriately for all reports and/or suspicions of child protection violations
- the Child Protection Policies and Procedures will be presented to the board and reviewed on an annual basis.

The Child Protection Policy and Procedures shall be regularly communicated to all community stakeholders as well as made available on the school's website.

(Board Policy 8.09, Revised: April 2017)

This policy is binding for any and all individuals on the ASW campus, including all staff, students, parents, guests on campus, contractors, consultants, associates or any other category of a visitor to ASW.

2. Core Values



3. Mission

We're determined to be a community that changes the world for the better.

Here, it's all about what you can do rather than what you can't; where every student, at any level of ability, from any culture, is happy and excited because they can choose how they want to learn, not just what they want to learn.

It's a school where asking the right questions is more important than memorizing the right answers; where you make friendships that last a lifetime; and develop life skills that send you out into the world with enough self-belief to change it for the better.

4. Child Protection Philosophy

Children and youth have legal and moral rights to their individuality that, when protected, will develop into the ability to meet the needs of the family, community and global society. Child protection standards defined by the American School of Warsaw “ASW or School” in this policy adhere to international laws as stated below. When given reasonable cause to believe that these rights or standards are violated, ASW will seek all available resources to restore those rights.

Schools fill a special institutional role in society as protectors of children. Schools need to ensure that all children in their care are afforded a safe and secure environment in which to grow and develop. Educators, having the opportunity to observe and interact with children over time, are in a unique position to identify children who need help and protection. As such, educators have a professional, ethical, and legal obligation to identify these children to ensure their safety.

ASW endorses the work of the International Task Force on Child Protection and adheres to the United Nations Convention on the Rights of the Child and the Charter of Fundamental Rights of the European Union, of which the host country, Poland, is a signatory. The specific statements most relevant to ASW include:

- The best interests of the child must be a top priority in all decisions and actions that affect children.
- Every child has the right to express their views, feelings, and wishes in all matters affecting them, and to have their views considered and taken seriously.
- [Governments] must do all they can to ensure that children are protected from all forms of violence, abuse, neglect and bad treatment by their parents or anyone else who looks after them.
- Children who have experienced neglect, abuse, exploitation, torture or who are victims of war must receive special support to help them recover their health, dignity, self-respect and social life.

The American School of Warsaw also adheres to the Constitution of the Republic of Poland, in particular, Article 72, which ensures the protection of children against violence, cruelty, exploitation, and actions that undermine their moral sense as well as giving priority to the views of the child. Also, the Act on Counteracting Domestic Abuse (Journal of Laws from 2005 No. 180, item 1493) and the Regulation on the “Blue Cards” procedure (Journal of Laws 2011 No. 209, item 1245) imposes on employees of various services, including education, the duty to respond when there is a suspicion of abuse against a child.

The School seeks to be a safe haven for students who may be experiencing abuse or neglect in any aspect of their lives. The American School of Warsaw will share this policy with all ASW parents, students, as well as provide annual training for all staff.

B. The ASW Child Protection Code of Conduct

The American School of Warsaw is committed to safeguarding and promoting the welfare, both physical and emotional, of every student both inside and outside the school premises. Any allegations of risk to child welfare will be handled (in partnership with the relevant authorities, if appropriate), in line with the ASW Child Protection Policy.

1. Overview

1.1 Purpose

The purpose of the Code of Conduct is to:

- confirm and reinforce the professional responsibilities of all employees and adults who interact with children in the care of ASW,
- clarify the legal and moral position in relation to sensitive aspects of teacher/student relationships and communication including the use of social media,
- set out the expectations of standards and behavior to be maintained within ASW,
- help adults establish safe practices and reduce the risk of false accusations or improper conduct.

1.2 Guiding Principles

- The welfare of the child is paramount (Children Act 1989).
- Adults are responsible for their own actions and behavior and should avoid any conduct which would lead any reasonable person to question their motivation and intentions.
- Employees should make a disclosure promptly to their Principal, over any incident which may give rise to concern about their own behavior/interaction.
- Records should be made of any such incident and of decisions made/further actions agreed, in accordance with the General Data Protection Regulations (GDPR) and ASW's Data Protection Policy located in ASW's Public Guiding Documents.
- Employees should be familiar with the Child Protection Policy and procedures outlined in the Child Protection Operation Manual and understand their responsibilities to safeguard and protect children.
- The Safeguarding and Child Protection Policy and Operation Manual outlines the School's responsibilities and procedures for reporting to external agencies allegations of practices or behavior which have put (or may have put) children at risk of significant harm.
- Employees should be aware that breaches of the law and other professional guidelines could result in criminal or disciplinary action being taken against them.

2. Safeguarding Responsibilities

2.1 Duty of Care

- Employees are accountable for the way in which they: exercise authority, manage risk, use resources, and safeguard children.
- Employees of a school are mandatory reporters and must follow procedures detailed in the Child Protection Policy and Operation Manual and as required by the Act on Counteracting

Domestic Abuse (Journal of Laws from 2005 No. 180, item 1493) which imposes on employees of various services, including education, the duty to respond when there is a suspicion of abuse against a child.

- All employees have a responsibility to keep children safe and to protect them from abuse (sexual, physical and emotional), neglect and safeguarding concerns.
- Children have a right to be safe and to be treated with respect and dignity. It follows that trusted adults are expected to take reasonable steps to ensure their safety and well-being. Failure to do so may be regarded as professional misconduct.
- The safeguarding culture of a school is, in part, exercised through the development of respectful, caring and professional relationships between adults and children and behavior by the adult that demonstrates integrity, maturity, and good judgment.
- When individuals accept a role working in an education setting they should understand and acknowledge the responsibilities and trust involved in that role.

2.2. Making Professional Judgements

- This code of conduct cannot provide a complete checklist of what is or is not appropriate behavior. It does highlight, however, behavior which is illegal, inappropriate, or inadvisable.
- There will be occasions and circumstances in which employees have to make decisions or take action in the best interest of a child which could contravene this code of conduct or where no guidance exists. Individuals are expected to make judgments about their behavior in order to secure the best interests and welfare of the children in their charge and, in so doing, will be seen to be acting reasonably. These judgments should always be recorded and shared with the Principal or appropriate direct supervisor.
- Adults should always consider whether their actions are warranted, proportionate, safe and applied equitably.

2.3 Power and Positions of Trust and Authority

- As a result of their knowledge, position and/or the authority invested in their role, all those working with children in a school or education setting are in a position of trust in relation to all students.
- The relationship between a person working with a child/ren is one in which the adult has a position of power or influence. It is vital for adults to understand this power; that the relationship cannot be one between equals and the responsibility they must exercise as a consequence.
- The potential for exploitation and harm of children, especially those considered vulnerable (determined by age, disability, or other measures that promote power imbalance) means that adults have a responsibility to ensure that an unequal balance of power is not used for personal advantage or gratification.
- Employees should always maintain appropriate professional boundaries, avoid behavior which could be misinterpreted by others and report and record any such incident.

2.4 Confidentiality

- The storing and processing of personal information is informed by Polish data protection laws and the ASW Data Protection Policy. ASW will provide clear guidance to employees through policies and procedures on data protection about their responsibilities under this legislation so that, when considering sharing confidential information, those principles should apply.

- Employees who have access to confidential information about students and their families must keep this information confidential at all times and only share when legally permissible to do so and in the interest of the child.
- Records should only be shared with those who have a legitimate professional need to see them.
- Employees should never use confidential or personal information about a student or student's family for their own, or other's advantage (including that of partners, friends, relatives or other organizations).
- Information must never be used to intimidate, humiliate, or embarrass the child.
- Confidential information should never be used casually in conversation or shared with any person other than on a need-to-know basis.
- In circumstances where the child's identity does not need to be disclosed the information should be used anonymously.
- There are some circumstances in which an employee may be expected to share information about a student, for example when abuse is alleged or suspected. In such cases, individuals have a responsibility to pass the information on without delay, but only to a Child Protection Designated Lead ("Designated Lead") and/or School Director.
- If a child – or their parent/guardian – make a disclosure regarding abuse or neglect, the employee should follow the procedures outlined in the Safeguarding and Child Protection Policy. The adult should not promise confidentiality to a child or parent but should give reassurance that the information will be treated sensitively.
- If an employee is in any doubt about whether to share information or keep it confidential he or she should seek guidance from the Designated Lead.
- Student photos, films or other student information should not be shared on any form of personal social media unless prior permission has been granted by the student's parents and/or the Communications and Marketing Department.
- Any legal inquiries regarding the release of personal information should be directed to the School Director.
- Employees are expected to maintain a positive climate of respectful communication and not engage in 'gossip' which could be damaging to individuals or the school.
- Employees have a responsibility to be aware of their surroundings and ensure that confidential conversations take place in an appropriate environment.

3. Behavioral Expectations

In addition to the expectations outlined in the ASW job description and faculty handbook, all faculty/staff have a responsibility to maintain public confidence in their ability to safeguard the welfare and best interests of children. They should adopt high standards of personal conduct in order to maintain confidence and respect of the general public and those with whom they work. Conduct applies to environments within the workplace, outside of the workplace, and online.

3.1 Discrimination

- No employee or student may be discriminated against, favored, harassed or ostracized as a result of race, skin color, nationality, parentage, creed, gender, age, sexual orientation, physical constitution or appearance. Any such behavior in the workplace or place of training is not tolerated by ASW.

3.2 Bullying

- Bullying, without a sexual element, can be described as repeated psychological or physical harassment with the intent to harm the victim. Bullying can often involve a difference in power and therefore employees must pay special attention to their own interactions as well as student interactions that could be construed as bullying;
- All validated cases of such behavior will lead to disciplinary action. The Board members, Director, principals, teachers, and other employees are called on to participate actively in measures to hinder and prevent bullying.

3.3 Sexual Harassment and / or Abuse

- Sexual harassment and/or abuse is strictly prohibited. No one's position or role gives them the right to abuse it by pursuing personal interests of a sexual, emotional or professional nature;
- Sexual harassment is an infringement of personal integrity and the individual's right to privacy;
- Sexual harassment in the workplace or place of training is not tolerated at ASW;
- Sexual harassment can take the form of words, gestures, and actions. This might mean:
 - insinuating and suggestive remarks about the appearance of a person;
 - sexist comments and jokes about sexual characteristics, sexual behavior and the sexuality of women and men;
 - showing or displaying pornographic material;
 - issuing unwanted invitations with unmistakable intent;
 - unwanted bodily contact;
 - stalking in or outside the school (including online);
 - attempting to get close in a way that involves promises of advantage or threat of disadvantage; sexual assault, coercion or rape.

3.4 Sexual Conduct

- Any sexual behavior by an employee with or towards a student is strictly prohibited;
- It is a violation for a member of faculty/staff and those contractually obligated to adhere to this policy to engage in sexual activity with a student at the school (regardless of age) or any young person under 18 years of age;
- Sexual activity can involve physical contact, including penetrative and non-penetrative acts, however, it can also include non-contact activities, such as causing students to engage in online discussions of a sexual nature or watch sexual activity or the production of pornographic material;
- There are occasions when adults embark on a course of behavior known as 'grooming' where the purpose is to gain the trust of a child, and manipulate the relationship so sexual activity can take place. All employees will undertake the provided introductory training so that they are fully aware of those behaviors that may constitute 'grooming' and of their responsibility to always report concerns to a Designated Lead. If concerns pertain to an employee this should be reported to the Director;
- Sexual activity with a student will result in criminal and/or disciplinary procedures.

3.5 Physical Contact

There are occasions when it is entirely appropriate and proper for faculty/staff to have physical contact with children, however, it is crucial that they only do so in ways appropriate to their professional role and in relation to the student's individual needs. It is not possible to be specific

about the appropriateness of each physical contact, since an action that is appropriate with one student, in one environment, may be inappropriate in another, or with a different student. Therefore, employees should use their professional judgment based on the following:

- Physical contact should be in response to the child's needs at the time, of limited duration and appropriate to their age and stage of development;
- Physical contact should take place only when it is necessary in relation to a particular activity;
- Physical contact should take place in a safe and open environment i.e. one easily observed by others and last for the minimum time necessary;
- Physical contact should never be secretive, or for the gratification of the adult, or represent a misuse of authority;
- If an employee believes that action by them or a colleague could be misinterpreted, or if an action is observed which is possibly abusive, the incident and circumstances should be immediately reported to their direct supervisor.

3.6 Physical Intervention / Physical Restraint

Physical intervention/restraint can be an appropriate measure/action in extreme situations. However, great care must be exercised in order that adults do not physically intervene in a manner that could be considered unlawful.

- Adults may reasonably intervene to prevent a child from:
 - committing a criminal offense;
 - injuring themselves or others;
 - putting themselves at risk.
- Adults should:
 - always seek to defuse situations and avoid the use of physical intervention wherever possible;
 - remove others from potential harm, send for support;
 - where physical intervention is necessary, only use minimum force and for the shortest time needed.

3.7 Communication with Students (the use of technology)

In order to make the best use of the many educational and social benefits of new and emerging technologies, students need opportunities to use and explore the digital world. E-safety risks are posed more by behaviors and values than the technology itself.

- Faculty/staff should ensure that they establish safe and responsible online behaviors, adhering to the ASW Responsible Use Policy, Social Media Policy located in the Staff Operations Manual and rules on usage of electronic communication and information media which detail how new and emerging technologies may be used.
- Communication with students both in the 'real' world and interactions online should take place within explicit professional boundaries and maintain the standards of a traditional student-teacher relationship.
 - faculty/staff should not request or respond to any personal information from students other than which may be necessary for their professional role;
 - faculty/staff should ensure that their communications are open and transparent and avoid any communication which could be interpreted as 'grooming behavior';
 - faculty/staff should not seek to communicate/make contact or respond to contact with students outside of the purposes of their work;

- faculty/staff should not give out their personal details unless pre-agreed for work purposes;
- faculty/staff should only use communication platforms approved by the school.

3.8 Use of Images, Videos, and Other Media

Many educational activities involve recording images. These may be undertaken for displays, publicity, to celebrate achievement and to provide records of evidence of the activity. Whilst images are regularly used for very positive purposes adults need to be aware of the potential for these to be taken and/or misused or manipulated for pornographic or 'grooming' purposes. This means that adults should:

- adhere to the ASW rules on usage of electronic communication and information media,
- only retain images when there is a clear and agreed purpose for doing so,
- store images in an appropriately secure place defined by the school (typically Google Drive Folders for short term storage) and then delete from any personal device,
- avoid making images in one to one situations.

This means that adults should not:

- take images of students for their personal use,
- display or distribute images of students unless they are sure that they have parental consent to do so,
- take images of children which could be considered sexually suggestive, demeaning, or otherwise inappropriate in any way.

3.9 Exposure to Inappropriate Images

Adults should take extreme care to ensure that children and young people are not exposed, through any medium, to inappropriate or indecent images.

This means that employees should:

- abide by the ASW's Responsible Use Policy, Social Media and rules on usage of electronic communication and information media,
- only show films or material that have ratings appropriate for the ages of the children intended to view (it is important to also consider the diverse nature of our school the varying values and belief systems represented in it. If there is a question about whether a film or material would be appropriate, employees should seek permission from their direct supervisor),
- under no circumstances should any adult-use school setting or equipment to access pornography. Personal equipment containing pornography or links to it should never be brought into or used in the workplace.

3.10 One to One Situations

Adults working in one to one situations with students, including visiting adults from external organizations can be more vulnerable to allegations or complaints. To safeguard both children and adults, a risk assessment in relation to the specific nature and implications of one to one work should always be undertaken.

This means that adults should:

- ensure that wherever possible there is visual access via an open door or see-through window in one to one situations,
- always report any situation where a pupil becomes distressed or angry,

- consider the needs and circumstances of the student involved,
- only enter student designated bathrooms or locker rooms when adult intervention is considered necessary.

3.11 Transporting Students

In certain situations, employees or volunteers may be required to or offer to transport students as part of their work. As for any other activity undertaken at work, the adult has a duty to keep young people safe and to protect them from physical and emotional harm.

- The general policy of the school is that private vehicles may not be used for school purposes (Staff Operational Manual, pg. 10).
- Employees should not offer to transport students unless the need for this has been agreed by a direct supervisor, the student, and their parent/guardian.
- Employees should ensure that their behavior is safe and that the transport arrangements and the vehicle meet all legal requirements.

This means that employees should:

- plan and agree to arrangements with all parties in advance and respond sensitively and flexibly where any concerns arise,
- take into account any specific or additional needs of the pupil,
- have an appropriate license/permit for the vehicle,
- ensure the driver is fit to drive and free from any drugs, alcohol or medicine which is likely to impair judgment and/or ability to drive,
- ensure that if they need to be alone with a student this is for the minimum time,
- be aware that the safety and welfare of the student is their responsibility until they are safely passed over to a parent/carer,
- ensure that any impromptu or emergency arrangements of transportation are recorded and can be justified,
- ensure all passengers wear seatbelts,
- adhere to current legislation regarding the use of car seats for younger children,
- ensure that the vehicle is roadworthy and appropriately insured and that the maximum carrying capacity is not exceeded.

3.12 Field Trips & Educational Visits

- Faculty/staff responsible for organizing educational visits should be familiar with the ASW field trip risk management procedures found in the PYP/MYP Day Field Trips Folder located in Google Team Drive.
- Trip leaders, with oversight from Divisional Principals, or Activities/Athletics Directors, are responsible for ensuring that all potential risks have been assessed, and appropriate precautions are taken, in line with the ASW Field Trip Risk Management Procedures.
- Faculty/staff should take particular care when supervising students in the less formal atmosphere of an educational visit where a more relaxed discipline or informal dress and language code may be acceptable. However, adults remain in a position of trust and need to ensure that their behavior cannot be interpreted as seeking to establish an inappropriate relationship or friendship.

3.13 First Aid

- All faculty and staff with direct contact with students are obliged to maintain an up to date first aid qualification.
- ASW nurses will provide sufficient opportunities to fulfill this obligation by offering first aid courses throughout the school year.

C. Review Process

The Child Protection Operation Manual is intended to be a living document that is used by all school community members to ensure consistent and supportive practices of Child Safeguarding, and as such review will occur regularly to ensure that it remains current and reflects the needs of the community and ASW's guiding statements.

The Child Protection Committee (defined later in this document) is responsible to conduct an annual review and provide oversight for the development of such document.

D. Scope, Definitions, and Framework

1. Scope of ASW's Safeguarding Measures

This policy enables ASW to devote resources and efforts to help create a positive and safe atmosphere where students can thrive and fully engage and grow from the learning opportunities we offer. To support these efforts, we have implemented preventative, protective, and supportive elements that include: safe recruitment practices and continued training for all staff employed by ASW, direct teaching and social-emotional supports to students, agreed-upon procedures to ensure appropriate response to Child Protection concerns, and support structures that are in place to help students who may have been abused.

2. Definitions of Abuse

The American School of Warsaw has a diverse community with varied cultural beliefs, values, and practices. In order to represent this topic from a global perspective, we have chosen for the purposes of this policy to follow the World Health Organization's (WHO's) definition of abuse and neglect which states:

- *“Child abuse or maltreatment constitutes all forms of physical and/or emotional ill-treatment, sexual abuse, neglect or negligent treatment, resulting in actual or potential harm to the child's health, survival, development or dignity in the context of a relationship of responsibility, trust or power.”*

In this document, 'child' refers to any ASW student (or non-ASW student visitor) of any age, on-campus or participating in school-sponsored activities.

It is important to note that certain populations of students (students that have developmental, behavioral, or learning disabilities), are more at risk for child abuse and neglect, and therefore should be given extra considerations when determining the need for support (Centers for Disease Control and Prevention).

Appendix 2 details the different types of child abuse, Appendix 3 details the signs and symptoms, as

well as provide some symptoms often displayed by offenders.

3. Organizational Framework

Child Safeguarding is the responsibility of all adults (especially those working directly with students), however, at ASW there are three designated groups that directly support the execution of our Child Protection Policy. These three groups are:

1. The Child Protection Committee
2. The Child Protection Lead(s) (co-leads)
3. Crisis Team

Child Protection Committee

The Child Protection Committee has the task of ensuring the development and review of ASW's comprehensive Child Protection Program. Specifically, this committee works to:

- ensure there is a comprehensive Child Protection Program (including policy and operation manual) in place at ASW,
- ensure/guide professional development and training related to Child Protection for all faculty, staff, volunteers, and contractors,
- ensure/guide parent education programs to support the understanding of the objectives and goals of the Child Protection Policy,
- oversee development and revisions to the Child Protection Operations Manual.

The Child Protection Committee will consist of representatives from the following groups:

- Cabinet Member
- Counselor(s) (one from each division)
- Designated Lead(s)
- Nurse
- Activities & Athletics Directors
- HR Director
- Communications Director
- Head of Security
- Additional members or invited guests as appropriate (assigned by school Director or Child Protection Committee Chair)

*Note - that one of the above will serve as Child Protection Committee Chair for the year.

The Child Protection Committee will meet at least twice annually to:

- plan and facilitate training for the school year (PD, external certifying agencies, etc.),
- conduct an internal audit of the Child Protection Policy, Operational Manual, and Processes,
- assess implementation and make recommendations for continued, new or revised procedures for consideration by Cabinet.

Additional meetings can be held as needed.

Child Protection Designated Lead(s)

The Child Protection Designated Lead(s) (co-leads) are the members of the Child Protection Committee who are responsible for handling specific reports of concern, working with the student and/or family to ensure that the child's interests are protected, and directly responding to specific allegations that are brought forward with the goal of supporting all children. They are responsible for

calling together the crisis team who will evaluate the situation and determine the next steps. The designated lead(s) act(s) as a representative of the school for any external reporting processes.

Procedures taken when allegations are made are explained in [Appendix 1](#).

Crisis Team

In response to a potentially actionable disclosure, the Child Protection Lead(s) will call a Crisis Team together in order to determine the next steps. This group will consist of the Child Protection Lead(s), the School Director, Divisional Administrator(s), and Divisional Counselor(s). This team may call upon others when more information is needed. All members of the Crisis Team pay special attention to ensure only members on a “need to know” basis are involved to help protect the individual's confidentiality.

4. Reporting Disclosures

Any concerns about a child's wellbeing, no matter how small, must be reported. Most confirmed cases of reported abuse indicate that prior suspicions of abuse taking place existed, but were not acted upon. If you have concerns, it is your moral, professional, and legal duty of care to report this to a designated lead.

It is not your responsibility to investigate; in fact, you must not investigate. There is an obligation to pass on disclosures, allegations or concerns to ASW's Designated Lead(s) so that they can act to protect a child should it be necessary.

Mandatory Reporting

All faculty and staff at the American School of Warsaw are mandated to report incidents of, or concerns about any type of abuse or maltreatment of a child according to the procedures indicated in [Appendix 1](#). Reporting to a Designated Lead should be within 24 hours of a disclosure/suspicion.

As per our Reporting Flowchart ([Appendix 1](#)), concerns should be shared directly with the Child Protection Designated Lead(s). Also, all information should be recorded on a *Record of Concern Form*, found in [Appendix 6](#).

Speak Up Policy

Staff who are concerned about the conduct of a colleague towards a child are undoubtedly placed in a very difficult situation. They may worry that they have misunderstood the situation and they will wonder whether a report could jeopardize their colleague's career. All staff must remember that the welfare of the child is paramount. The school's Speak Up Policy (found in the Board Policy Manual in section 10.08 entitled the Confidential Disclosures Procedures) enables staff to raise concerns or allegations in confidence and for a sensitive inquiry to take place. All concerns of poor practice or possible child abuse by colleagues should be reported to their Direct Supervisor, School Director or a Designated Lead(s).

Handling a Disclosure

Any adult to whom a student makes a disclosure must:

- listen carefully and let the student tell the story in their own words. DO NOT prompt or interrupt,
- reassure the child that they are right to speak up. Be calm, attentive, non-judgemental and do not show any emotion other than sympathy,
- make it clear that this cannot be kept a secret and that you have a duty to report it to a

- Designated Lead who is properly trained to help students in this kind of situation,
- only ask questions to clarify something that was unclear such as where or when, do not ask leading questions,
 - Following the meeting with the child, record the details on the *Record of Concern Form (Appendix 6)* using the child's words as far as possible to record the details of the disclosure. Do not fill in the form while the child is present, as it is best to be completely attentive to the student during this time,
 - immediately contact the Child Protection Designated Lead(s) (within 24 hours).

E. Prevention Strategies

1. Campus Security and Facilities Management

School leadership ensures that all facilities are secure and appropriate to respect the safety and wellbeing of students in accordance to Polish national laws. All rooms into which students are permitted have a window in the door. Facilities are regularly reviewed in terms of safety and security. Crisis procedures (lockdown, evacuation, bomb/terrorist attacks, fire) are reviewed annually and drills are regularly conducted. Security guards are present on campus at the school gates and entrances for the entirety of the school day. Security guards are required to conduct regular daily sweeps of the school premises and direct surrounding areas.

Security at School Entrances

The school maintains 24-hour perimeter security of the school campus, including the use of cameras and fencing sensors. All individuals will be checked against a pre-authorized guest list and guests are directed or escorted to the main entrance and main security desk/reception for visitor badges and escort to the appointment.

ID's for Adults on Campus

All parents and staff are required to wear identification badges visibly at all times on campus. Visitors and outside contractors are issued temporary badges at the main entrance to the school after acknowledging and agreeing to adhere to ASW's Code of Conduct while on campus.

Badges are provided for staff of school service providers (e.g. cafeteria, grounds, etc.) on long term contract subject to contractual obligations to adhere to school policies.

Bathroom Designation

Bathrooms will be designated as necessary to assure compliance with general expectations for a safe environment and age-appropriate child protection.

Visible Spaces (Windows in Doors)

All spaces in the building provide for a line of sight and observation of the interior. Only selected and secured storage and equipment areas are exempt from this policy.

Facilities Use Contracts

Facility use contracts prescribe adherence to all school policies and procedures. As such, they accept the school's code of conduct and principles of child protection as otherwise described in this manual.

Cameras and CCTV

Cameras and CCTV equipment is provided and deployed according to safety and protection standards. The systems are periodically upgraded to provide for additional coverage where appropriate. All areas monitored are public and guidelines are in compliance with privacy stipulations of local law and ordinance.

2. Human Resources

The Human Resources department plays a significant role in ensuring Child Safeguarding at ASW by being committed to safer recruiting practices and ensuring induction training for all employees at ASW.

Safer Employment

As part of our hiring and employment process, ASW employees, including full time, part-time, substitutes and approved tutors are required to provide information about their background checks and past employment verification prior to their commencement of the initial contract. This safety measure is extended to service contractors that are contracted to provide services on the ASW campus as well as voluntary coaches, voluntary helpers, external private coaches and external tutors that are hired by ASW parents who are working with our students and/or using our facilities on campus.

The school is committed to following procedures that support safer recruitment and selection of all teaching and nonteaching staff. In order to do so, ASW has implemented a number of checks during the recruitment process with the aim to identify and deter candidates from applying when they have:

- a history of or tendency toward child molestation or abuse of power
- a criminal record
- had previous concerns related to their suitability of safely working with children.

ASW's Safer Recruitment Protocols are summarized below:

- Job Postings: All job postings for employment at ASW will be accompanied with a statement highlighting our commitment to Child Protection as well as links to our Policy and Procedures Manual.
- Application: During the application process, all potential employees will be asked about their previous record related to working with children and to indicate any previous or ongoing inquiries or investigations regarding their suitability to work with children.
- Interview: During each interview, candidates will be directly asked about their current and previous actions with children, including any possible previous or ongoing concerns, inquiries, or investigations.
- Screening and Background Checks: All offers of employment will only be recognized after all reference checks and require police background checks have been completed. The specifics related to the questions that must be asked and the details of require police background checks can be found in the Recruitment, Selection and Hiring Procedure Manual housed with Human Resources.
- Contracts: All employment contracts will include a statement that requires employees to agree to adhere to all of ASW's Child Protection Policies and Procedures. Employees will also be required to sign the Employee Code of Conduct for Child Protection, found in Appendix 8.

Confidentiality

Background check records will be received and maintained as part of a confidential file in Human Resources. Applicant information is confidential, personal information, and all parties having access to this information will treat it as confidential. Criminal history and other background records that are obtained by ASW for the purpose of conducting background checks shall be used only as permitted by law.

Training

All staff and faculty employed by ASW will be expected to undergo appropriate training on a regular

basis, leveled depending on their degree of engagement with children in their roles. The Human Resources department in conjunction with the Child Protection Committee will oversee this process. Initial training will be provided in-house, normally during the orientation process. Continued or deeper training will come from a variety of sources which may include in-house, external workshops, or online training. It is the employee's responsibility to ensure documentation of training is kept on record with the HR department. Trainings should be refreshed after every 3rd year.

Training will also be given to volunteers and coaches who regularly interact with students on campus. The following is a guide for what is the minimum expectation depending on position and role in the school.

- Level 1 training:
 - For FMD, Pani's, Office Assistants, Teaching Assistants, ASW Staff and all adults who are regularly on campus, (including parents where possible).
 - Policy is made available and highlighted in publications
 - Induction training at the start of each year
 - Training topics include:
 - General duty of care responsibilities
 - ASW's Child Protection Policies and Procedures
 - ASW's Reporting Procedures
 - Code of Conduct.
- Level 2 training:
 - For A-Team, nurses, coaches, lifeguards, faculty, and staff that directly work with children
 - Complete Educare "Child Protection for International Schools" training when new and after the third year
 - Training topics include:
 - All Level 1 topics
 - Types and symptoms of abuse
 - How to handle disclosures.
 - Information sharing and documentation
 - Making a referral.
- Level 3 training:
 - Cabinet, Counselors and Child Protection Committee
 - Educare training (for International Schools and/or Advanced levels) when new and every other year
 - Training topics include:
 - All Level 1 & 2 topics
 - As available/needed select members will complete training on the following:
 - Serious Case Reviews
 - Follow up referrals
 - Working with Students and Families
 - Any other trainings deemed necessary to carry out the role (as decided by the School Director and/or Child Protection Committee).

3. Student Education and Community Communication

Curriculum for Students

Advisors, Counselors, and Health teachers are responsible for delivering age-appropriate curriculum to empower students to protect themselves and report behavior they feel uncomfortable with. Currently, divisions are using the Association of International Schools in Africa's Child Protection Curriculum Guide to inform their instruction.

Engaging Parents

The Child Protection Committee is committed to engaging parents as partners in child protection. We strive toward this goal through clear and consistent communication about and access to our Child Protection Policies and Handbooks. Communication and training take place during events such as New Family Orientation, Back to School Nights, Parent Coffees, our Website, Weekly E-Notes, and through our social media channels.

Volunteers/Staff/Contractors

We recognize the importance of educating all staff, visitors, volunteers and external contractors/service providers about our commitment to Child Protection and our expectations that come with having a relationship with ASW. Agreements to adherence with our Policies are included in contracts as well as provided as part of the Code of Conduct that must be signed in order to work with ASW Children.

Tutor Clearance Procedures

A parent should contact the divisional administration in order to request permission for an outside tutor to teach an ASW student at school.

- Parent fills out Facility Use Request for the tutoring, specifying the dates and times of the tutoring and the location of the tutoring. (If location of the tutoring is not known, the divisional administrator should work with the parent to determine an appropriate space for this tutoring).

Additionally:

- If tutoring is related to the Mother Tongue program, the Director of EAL should be informed
- If the tutoring is related to the Performing and Visual Arts Program, the Performing and Visual Arts Coordinator should be informed
- If the tutoring is related to academic support, the divisional administrator should be informed and the support should be documented on the student's records

As part of the facility use process, the tutor is identified and the parent is directed to obtain security clearance for the tutor.

- Security collects a signed ID request form, tutor's background check, a photo, and a signed copy of the Child Protection Full Code of Conduct.
- Security and HR review the documentation and can recommend approval or denial of the request to the Director. In all cases, the Director has final authority over the issuance of a pass to any outside tutors.

The tutor is to present the pass each time at the ASW gate in order to gain access to or depart from the campus and is required to wear the pass visibly at all times while on campus. No matter the date of issuance, the pass is valid until the end of the school year in which it was issued.

The tutor is required to perform his/her duties only at the approved designated location unless otherwise approved by the divisional administrator. Any substantive changes to the Facility Use Contract must be submitted and approved.

4. Code of Conduct

Every employee automatically agrees to the expectations detailed in this policy and in particular the Code of Conduct - Long Form (Appendix 8) upon acceptance of their employment and signing of their contract. Employees will be reminded of these expectations on an annual basis or more frequently as

may be required.

All visiting adults will be expected to acknowledge, agree to and sign the Code of Conduct as well. Short term visitors will be given instructions about how to access the details of the full Code of Conduct and will receive a shorter version highlighting their behavioral expectations while on campus. The highlights shared with short term visitors are found in [Appendix 7](#).

5. Safe Interaction Reminders

Protect Against False Allegations

It is an expectation that interactions between adults and students at ASW are always appropriate. Teachers and community members should be aware however that in international schools around the world, there have been instances where real but also false allegations have been made. To protect against false allegations, the following tips are provided to supplement the ASW Code of Conduct:

- Avoid situations in which you are alone with a child. This includes not transporting a child alone in your car. When it is necessary to speak privately with a child, find a space out of earshot, but within sight of others for your conference.
- The privacy of children in situations such as toileting, showering and changing clothes should be respected.
- Minimal physical contact should be used only in the following situations: To prevent or treat an injury; to ensure safety; as a means of instruction; to meet the requirements of a sport or activity; to comfort a student in distress.
- Do not use corporal punishment in any form.
- Sexual jokes, comments of a personal sexual nature, inappropriate physical contact, sensual massages or sexual gestures are not appropriate behavior for an adult staff member or volunteer.
- When volunteering to supervise overnight activities, adults should not share sleeping quarters with children other than their own.
- Maintain your own strict privacy settings on personal online profiles and avoid contact with students on social media and in online forums, such as gaming. Follow the Social Media Policy as described below.

Social Media Policy

Communication with children is governed by the key safety concept of transparency. ASW's full Social Media Policy is outlined in the Staff Operational Manual. The following steps will reduce the risk of private or otherwise inappropriate communication between ASW parents, administration, teachers, personnel, volunteers, and minors:

- Communication via social media between employees of ASW (including volunteers) and minors for any purpose outside the role of the professional or volunteer relationship (teacher, coach, host, etc.) is prohibited and this remains in effect until after the student graduates.
- Where possible, email exchanges between a minor and a person acting on behalf of the school are to be made using a school email address.
- Electronic communication that takes place over a school network or platform may be subject to periodic monitoring.
- Faculty, staff, and volunteers who use any form of online communications including social media (Facebook, Twitter, What's App, etc.) and text messaging to communicate with minors may only do so for activities involving school business. These groups should be created and only exist for the duration of the activity and should never be between just one adult and one student.

F. Field Trips and Student Travel

1. General Expectations

To ensure the safety of children on field trips and overnight travel on school-sponsored trips, the following procedures must be adhered to:

- Chaperones must have a signed Code of Conduct on record.
- Lead Chaperone must complete a Field Trip Request Form which includes a Risk Assessment located in Google Team Drive.
- For all trips, there should be a minimum of 2 chaperones, and if there are mixed genders there must be chaperones from each gender represented.
- The chaperone to student ratio should follow this guideline:
 - For grades Pre-K to 2, the ratio should be 1:8.
 - For grades 3-5, the ratio should be 1:10.
 - For grades 6-12, the ratio should be 1:12.
- For all overnight trips, the lead chaperone or program director must conduct a travel meeting for students and parents to provide details, highlight rules and expectations, as well as outline any risks involved in the trip.
- A student may only be released from the trip at the designated meeting point at the end of the trip to their own parent/guardian unless written permission (email, text, or hardcopy) is directly received by a parent.

2. Overnight Trips

All school trips where students stay overnight are either planned or vetted by the Athletics and Activities Office in collaboration with the respective School Principals and the School Head of Security. The trip requestor must complete an Overnight School Trip application form which includes completing a Risk Assessment for all factors including Child Protection considerations. Where vendors are used for transport or services, the vendors must agree to follow all school rules including those specific to Child Safeguarding.

Chaperones should not - under any circumstance - drink alcohol or use illegal or mind-altering substances. Smoking tobacco is not permitted in the presence of or with students. Chaperones should be responsible at all times to ensure their ability to carry out all of their responsibilities, including those specific to Child Protection. Chaperones are on duty for the entire time of the event and could be called on at any time (24 hours a day) for emergencies or incidents involving their students.

3. CEESA/SCIS Specific Expectations

The CEESA organization has specific rules related to Child Protection, and on CEESA trips it is expected that these are followed alongside ASW's Child Protection Policy and Procedures. The CEESA Child Protection Policy and rules/regulations can be found in [Appendix 4](#).

Sources Consulted

Association of International Schools in Africa. Child Protection Handbook for Teachers, Administrators, and Board Members.

<http://www.icmec.org/wp-content/uploads/2017/03/AISA-CP-Handbook-2016.pdf>

International School of Bucharest Child Protection Policy.

<https://www.aisb.ro/child-protection-policy/>

Anglo - American School of Sofia - Child Protection Policy: Safeguarding Children.

https://www.aas-sofia.org/uploaded/About_AAS/.../AAS_Child_Protection_Policy.pdf

Anglo - American School of Moscow Child Protection Handbook

https://www.aas.ru/file/Child-Protection_June2016.pdf

Safeguarding within the SCIS.

<http://www.scis-sports.org/safeguarding/>

CEESA Safeguarding and Child Protection Statement.

<https://www.ceesa.org/recruitment/child-protection.html>

American International School of Zagreb. Child Safeguarding. Policy and Procedures. AISZ Handbook Draft.

<https://www.aisz.hr/school-life/safe-guarding>

International School of Paris. Educating for Complexity. Committed to Safeguarding Student Wellbeing: International School of Paris Child Protection Policy and Procedures. Version 1.2.

https://www.isparis.edu/uploaded/Documents/policy_documents/Child_Protection_1.2_web.pdf

International Child Protection Advisors. Consultation and Report conducted by Tim Gerrish October 2017.

<http://www.icpa.co.uk/>

Council of International Schools. International Task Force on Child Protection.

<https://www.cois.org/page.cfm?p=1898>

Acknowledgements

Special thanks to the Original Child Protection Committee, and then the later Child Protection Task Force who were engaged in the writing of the Child Protection Operation Manual, Version 1 completed in September 2018.

Original Child Protection Committee

Laura Berntson - Child Protection Committee Chair/HS Vice Principal

Jon Zurfluh - ASW Director

Tim Munnerlyn - HS Counselor

Kristine Raggio - HS Counselor

Agata Kielczewska - MS Counselor

Iza Skoczylas - MS Counselor

Karen Gentilini - ES Counselor

Jamie Hamlin - ES Counselor

Marilyn Dypczynski - School Nurse

Stephen Sidaway - Activities Director

Jim Matter - Athletics Director

Child Protection Task Force 2018-2019

Laura Berntson - Child Protection Committee Chair/HS Vice Principal

Jon Zurfluh - ASW Director

James Young - ASW Director of Finance & Operation

Bart Kryger - MS Vice Principal

Agata Kielczewska MS Counselor

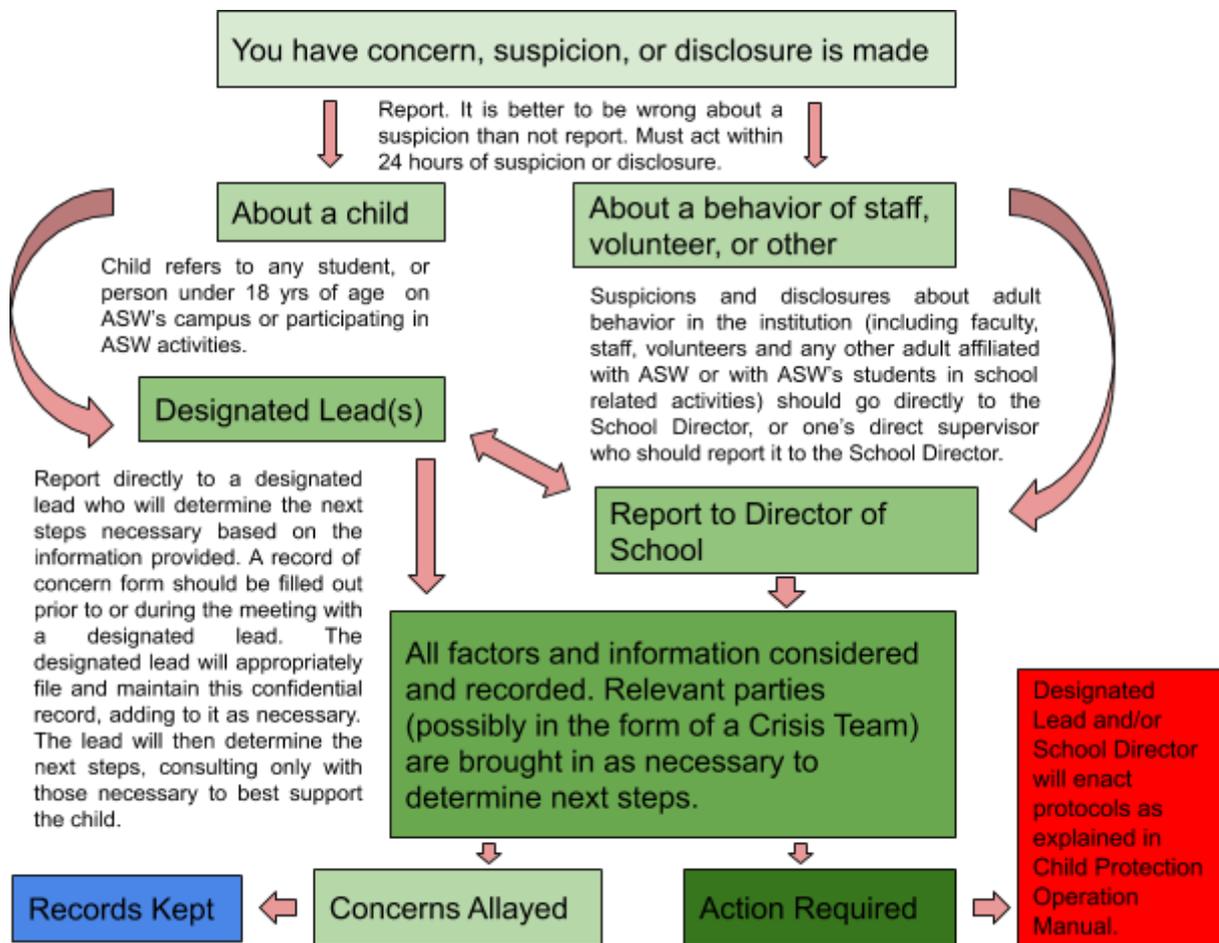
Iza Skoczylas - MS Counselor

Jamie Hamlin - ES Counselor

Stephen Sidaway - Activities Director

Ligita Stawarz - Director of Service Learning

Appendix 1: Reporting Flow Chart



Protocols enacted when action is required:

For all non-embassy children:

- Following a report to the designated lead, an inquiry into the situation will be made. If a definitive conclusion cannot be met regarding the ensured safety of the child, a report to an external agency must be made.
- To do so, the following procedures will occur:
 - A designated lead and or person they have determined is best fit based on the situation will fill out the Blue Card (translation is found in [Appendix 5](#)).
 - Where appropriate, the student will be informed about the likely next steps.
 - The school will host a meeting with the parent to express concerns and of the required next step to reach out to Social Services to enact the Blue Card Process.
 - Typically a meeting and/or home visit will be conducted by a member of the Social Services Committee (translator may be necessary).
 - The school will continue to support the child and collaborate with Social Services.
 - A follow up meeting will be held with the child/family to ensure the child's continued safety and provide support for the family.

*The designated lead will serve as the main contact between Social Services and the

family.

*For all concerns that rise to the level of being reported to external services, the school Director and appropriate Divisional Principal will be informed before the report is made.

For Embassy Children:

- Because most embassies have additional supports and protocols in place for their employees when these concerns arise, slightly different protocols are enacted.
 - If a disclosure has already been made by a student, the student will be informed of our obligation to report, and the embassy will be contacted immediately by the Director (with support from the Designated Lead).
 - If a suspicion has been reported, the Designated Lead and/or the person they deem best for that student's well-being will have a conversation with the student, and if action is required the student will be informed and the Embassy will be contacted.
 - If the Embassy does not have any procedures or protocols to ensure the safety of the child, the Designated Lead will then follow the Blue Card reporting system as outlined for non-embassy children.

*The Director will serve as the main contact between the Embassy and the family.

Actions taken when there is suspicion or disclosures made about an ASW Employee (or affiliate) will utilize existing policy and procedures for disciplinary action, including use of emergency leave while undertaking an investigation and referral to local authorities if so warranted. Staff rights and responsibilities are well articulated in Staff Operations Manual and School Policy and other relevant guides.

Appendix 2: Definitions and Forms of Abuse

Abuse: Child abuse is a form of maltreatment of a child. Somebody may abuse or neglect a child by inflicting harm, or by failing to act to prevent harm. Children may be abused in a family or in an institutional, education or community setting by those known to them or, more rarely, by others unknown to them (eg via the internet). They may be abused by an adult or adults, or another child or children. ASW personnel partake in inductive training via Educare, who defines four main types of abuse: Physical, Emotional, Sexual, or Neglect.

Physical Abuse:

Physical abuse involves someone inflicting physical injury on a child by other than accidental means. This could include cruel or inhumane actions regardless if they result in observable injury, or omissions of action resulting in injury of a child.

Physical abuse may involve:

- hitting
- shaking
- throwing
- drowning
- burning or scalding
- poisoning
- suffocating
- otherwise causing physical harm to a child
- fabricated or induced injury by proxy
- non-contact abuse – such as stress positions.

Physical harm may also be caused when a parent or carer fabricates the symptoms of, or induces illness in a child.

- Inflicting physical injury on a child by other than accidental means, causing skin bruising, burns, disfigurement, impairment of physical or emotional health, or loss or impairment of any bodily function.
- Committing acts that are cruel or inhumane regardless of observable injury. Such acts may include, but are not limited to, instances of extreme discipline which demonstrate a disregard of the child's pain or mental suffering.
- Engaging in actions or omissions resulting in injury to, or creating substantial risk to the physical or mental health of a child.
- Failing to take reasonable steps to prevent any of the above.

Emotional Abuse:

Emotional abuse is the persistent emotional maltreatment of a child such as to cause severe adverse effects on the child's health and emotional development.

Some level of emotional abuse is involved in all types of maltreatment of a child, though it may also occur alone.

Emotional abuse may involve:

- rejecting or ignoring a child completely

- conveying to a child that they are worthless or unloved, inadequate, or valued only insofar as they meet the needs of another person
- using degrading language or behaviors towards them
- responding to their attempts to interact with emotional detachment
- making fun of them
- threatening them or encouraging them to develop behaviors that are self-destructive
- preventing the child from interacting socially with other children or adults
- experiences of bullying, including online bullying
- a child seeing or hearing the ill treatment of another causing them to feel frequently frightened or in danger, including domestic abuse, or serious bullying (including online bullying)
- the exploitation or corruption of children
- the constant pressure on children to achieve to a far higher level than they can attain
- high criticism and low warmth, shown at times in parent consultations where the parents only question the failures of the child.

Neglect:

Neglect is the persistent failure to meet a child's basic physical and/or psychological needs, likely to result in the serious impairment of the child's health or development. Neglect may occur during pregnancy as a result of maternal substance misuse.

Neglect may involve a parent or carer failing to:

- provide adequate food, clothing or shelter (including exclusion from home or abandonment)
- provide appropriate supervision, such as leaving a child unsupervised at home for any extended period of time
- protect a child from physical and emotional harm or danger
- ensure adequate supervision (including the use of inadequate care-givers)
- ensure access to appropriate medical care or treatment
- respond to a child's basic emotional needs
- withdrawing their interest in the child's education as they may feel they pay the school to educate their child and withdraw from input
- allowing childminders, maids, nannies, drivers and in some cultures extended family members; for example grandparents to take over the parenting of the child and have very little input in the child's development
- allowing the child all the latest IT and 'gadgets' and abandoning them to these 'material' goods
- provide the love, care and attention children need from their parents.

A child who's neglected will often suffer from other abuse as well. Neglect is dangerous and can cause serious long-term damage - even death.

Note: ASW requires at least one parent or guardian to be a full-time resident of Warsaw. Should parents/guardians leave the city for any reason, the responsibility of informing the school of all appropriate contact details is that of the parent or guardian.

Sexual Abuse:

Sexual abuse involves someone forcing or enticing a child to take part in sexual activities, not necessarily involving a high level of violence, whether or not the child is aware of what is happening. Perpetrators of sexual abuse may be adult men or women, or other children

(peer-on-peer abuse).

The activities may involve physical contact, including:

- intentionally touching either directly or through clothing the genitals, anus, or breasts of a child for any purposes other than hygiene or childcare.

It may also include non-contact activities, such as:

- watching sexual activities
- encouraging children to behave in sexually inappropriate ways
- involving children in looking at, or in the production of, sexual images
- grooming a child in preparation for abuse (including via the internet).

Sexual abuse has some different characteristics than child abuse that warrant special attention. While physical abuse is often the result of immediate stress and not usually planned, sexual abuse requires planning with results that are more insidious.

Peer on Peer Abuse:

Of course, abuse is not limited to harmful behaviors perpetrated by adults – children and young people can abuse too and this is known as peer-on-peer abuse. This is likely to include behaviors such as online bullying, gender-based violence, sexual touching/assaults and sexting. Staff should follow the procedures outlined in their child protection/safeguarding/anti-bullying/behavior policies and discuss concerns with the designated Child Safeguarding Leads.

Grooming:

Grooming is befriending and establishing an emotional connection with a child, and sometimes the family, to lower the child's inhibitions with the objective of sexual abuse. Numerous offenders tend to 'groom' those around a child first, and build a high degree of trust with colleagues and peers. This can make it more difficult for a person to report suspicious behavior.

Appendix 3: Signs and Symptoms of Abuse

The following signs of abuse are not exhaustive and remember that a child may be experiencing more than one type of harm; for example, emotional abuse and neglect. Children regularly collect bumps and bruises in the course of their everyday social interaction, but it doesn't mean that they are being abused. All injuries need to be considered in the light of the age of the child, their stage of development, their social background, where the injuries are on their body and any explanation given.

Physical abuse

Physical signs include:

- fingermark bruising on cheeks or any other area of the body where bruises are unlikely to appear in everyday activity
- presence of injuries that are in several stages of healing suggesting that a child has experienced repeated maltreatment over time
- injuries to the soles of the feet
- bald patches on a child's head
- bite marks, black eyes or broken bones
- injuries that form a shape or pattern e.g. hit with a belt/strap/stick
- bruising to babies that are immobile because they are yet to reach the developmental milestone where they can sit without support, roll over, crawl or shuffle
- scald marks and burning, including cigarette marks and implements such as spoons and cooking utensils
- marks that might indicate a child has been restrained or strangled
- any injuries that are inconsistent with the explanation given.

Please be aware that some children are born with birthmarks that may, on first inspection, be viewed as bruising.

Behavioral signs include:

- flinching when touched
- inability to recall how injuries occurred
- avoiding getting changed for sporting or other activity
- reluctance to go home
- wearing trousers and shirts or blouses with long sleeves even on hot sunny days, although remember to consider this in the light of the individual child (e.g. some children are dressed modestly for religious or cultural reasons)
- excessively eager to please
- very aggressive or withdrawn
- attempts to run away
- sad, frequently cries
- drug or alcohol misuse
- any behavior that is not consistent with a child's stage of development.

Emotional abuse

Physical signs include:

- self-harm marks
- erratic weight or growth patterns

- delayed development, either physically or emotionally
- erratic behavior
- nervous tics
- estranged parents
- frozen watchfulness (staring, appearing over conscious of a particular adult or adults).

Behavioral signs include:

- difficulty in forming relationships
- inappropriate attention-seeking
- withdrawn
- unexplained underachievement at school
- self-harming
- bed-wetting
- disturbed sleep
- concerns around parents being informed of performance at school.

Neglect

Physical signs include:

- poor personal hygiene/unwashed clothing
- inadequate clothing (for example, not having warm clothes in winter)
- lack of energy due to inadequate food intake and/or poor nutrition
- untreated skin or hair problems (such as rashes, sores, flea bites, head lice)
- unattended medical or dental problems
- consistent hunger/big appetite – can't seem to eat enough
- lack of muscle tone (such as, bones appearing to stick out)
- very thin or swollen stomach
- underweight/overweight
- lack of parental involvement
- strong attachment to 'nanny' or driver.

Behavioral signs include:

- difficulty in making friends
- missing or irregularly attending school or nursery
- anti-social behavior
- withdrawn
- steals food or begs it from others
- developmental delay (weight, language, social skills)
- demands constant attention and affection
- alcohol or substance misuse.

Sexual abuse

Physical signs include:

- stomach pains
- genital soreness, bleeding or discharge
- recurring genital-urinary infections
- discomfort in walking or sitting
- sexually transmitted infections
- weight loss or gain

- no signs at all
- Pregnancy.

Behavioral signs include:

- a change in behavior
- not wanting to undress for physical education or sporting activities
- sexual knowledge, language and behaviors beyond their age
- eating disorders
- fear or avoidance of being with a person or a group of people
- withdrawn
- self-harming
- unexplained amounts of money
- disturbed sleep
- sexualized drawings
- going missing from school
- the types of questions asked (do they suggest sexual knowledge that a child should not have)
- being picked up from school by taxis or cars and people who are not known to be the child's family
- sexualized play
- having a fixation with faeces
- enuresis (bed wetting).

Some Signs of Offenders

Students

- Unusual interest in sex, sexualizing inanimate objects and activities
- Does not stop sexual misbehavior when told to stop
- Uses force and coercion in social situations
- Unusual intensity when discussing sex and sexuality
- Socializes with children much younger
- Gives gifts, requires secrecy in relationships
- Aggressive language or behaviors toward others
- Continued unwelcome comments towards or about others

Adults

- Has "favorite" student or child
- Attempts to find ways to be alone with children
- Inappropriate language, jokes and discussions about students/children
- Sexualized talk in the presence of students/children
- Gives private gifts or has private chats on social media/internet
- Aggressive behaviors or language towards children

Appendix 4: CEESA and SCIS Child Protection Philosophies and Regulations

CEESA/SCIS AC/AD Defined Child Protection Philosophy

Child abuse and neglect are violations of a child's human rights and are obstacles to the child's education as well as to their physical, emotional, and spiritual development.

We as AC/ADs are committed to our schools being a safe haven for all students. As such, we support the following statements and policy directions for all our schools

1. We support background screening for all community members such as employees, and volunteers who have direct contact and unmonitored supervision with students.
2. We support the adoption of a clear Code of Conduct by each member school governing expectations and behavior for all personnel working with students.
3. We support education programs for students and employees on personal safety and abuse prevention.
4. We support the development of clear and comprehensive Child Protection Policies by each of our member schools.

All AC/ADs and Coaches must report suspected incidents of child abuse or neglect whenever the person involved has reasonable cause to believe that a child has suffered, or is at significant risk of suffering abuse or neglect. Reporting and follow up of all suspected incidents of child abuse or neglect will proceed in accordance with administrative regulations respective to this policy. Furthermore, cases of suspected child abuse or neglect may be reported to the appropriate AC/AD, Principal, Director, to the respective Embassy, to the appropriate child protection agency in the home country, and/or to local authorities.

In the case of an employee reported as an alleged offender, CEESA or SCIS will assist the schools involved in a full investigation following a carefully designed course of due process, keeping the safety of the child at the highest priority.

Hosting Expectations

- It is expected that a host school will place visiting students in middle school and high school sports/activities with families of the school community for up to four nights.
- Students must be housed in pairs or larger groups. No student should be housed as a single. It is acceptable for single students from different schools to be housed together. It is also acceptable for boys and girls to be housed together (also from different schools) if the sleeping quarters are in separate rooms.
- A host school's housing responsibility for visiting students ends the morning after the final night of the event for both Middle and High School events.
- In most circumstances, housing assignments shall not be changed once completed by the event director or housing coordinator. Should changes be necessary, however, they may only be made by the event director or housing coordinator. Prior to the arrival of visiting schools, the host site should send all participating schools a list of housing assignments, host family names and phone numbers.
- Special needs and requests for visiting students must be outlined by the guest school prior to the event.

- Host schools must produce and send a copy of the host family list to visiting schools by the Monday before the event. It is critical that this list is sent to the visiting schools on Monday and that it is thoroughly checked for mistakes in housing assignments and dietary/medical needs so all errors may be corrected before visiting schools depart.
- Host schools must give visiting coaches the following information from each host family; full name of the parents, telephone, email and physical address. For security reasons, this information may be given when the visiting schools arrive and must not be emailed in advance. Housing assignments and dietary/medical needs must however, still be sent in advance.
- Coaches or AD/ACs need to report any missing student to host schools in the morning of travel day so host school has time to adjust any housing. Arriving at a school without a student that was planned to attend is too late and not fair for the host schools.
- Host schools must give visiting students a list of emergency contact numbers which includes the phone numbers of their host families. This list could be given in various ways such as; printed piece of paper with the student guidelines, included in the event program or in the form of a wallet size card.
- Schools should only consider putting students in a hotel/hostel is when the following occurs:
 - A school is taking on a cancelled event that was originally not calendared
 - In cases of student discipline issues when students violate CEESA codes of conduct. For example, drinking, smoking or curfew infractions.
 - Arrivals and departures outside the school's established travel window as stated in the invitation. Please note the travel window is set at the discretion of the host school.
 - Emergency situations as determined by the host school.

Appendix 5: Record of Action



Please fill this out immediately when a suspicion develops or a disclosure is directly made. Be as specific as possible using direct or paraphrased quotes for disclosures when possible. Do not fill out this form during a disclosure meeting, as all attention should be given to the child.

CHILD PROTECTION RECORD OF ACTION (INITIAL)

Child's Name & Grade: _____

Date and Time of Disclosure/ Concern	
Place of Disclosure/ Concern	

Your Name: _____

Your professional role: _____

PLEASE RECORD WITH AS MUCH DETAIL AS YOU CAN RECALL, YOUR INTERACTIONS, STUDENT STATEMENTS, AND YOUR ACTIONS REGARDING THE CHILD PROTECTION CONCERNS:

When did incident take place:

Description of disclosure/concern:

Name/relationship of alleged perpetrator:

Details:

(Record ctd...)

PLEASE IDENTIFY ANY OTHER PROFESSIONALS WHO MAY VERIFY YOUR STATEMENT:

WHO DID YOU REPORT YOUR ACTIONS/OBSERVATIONS TO, WHEN:

Signed: _____

Dated: _____

Child Protection Designated Lead

Appendix 6: Code of Conduct for Short Term Visitors

KEY REMINDERS Regarding the ASW Code of Conduct

All adults on our campus must comply with ALL our regulations regarding child protection/safeguarding. Listed below are reminders of a few items from our full code of conduct that are most applicable to short term visitors.

The American School of Warsaw is committed to safeguarding and promoting the welfare, both physical and emotional, of every student both inside and outside the school premises.

DO

- Do avoid behavior that might be misinterpreted by others;
- Do be aware of and comply with policies regarding designated bathrooms;
- Do engage with students/children only in open visible areas;
- Do report individuals without badges or engaging in suspicious behavior to security.

DO NOT

- Do not engage in the unauthorized photography of students on campus;
- Do not use bathrooms or locker rooms designated for student use only;
- Do not engage in any behavior that could be interpreted as harassment or bullying;
- Do not engage in any physical contact with a student/child other than your own.

Full code of conduct can be found at the security desk and is posted on the website.

Appendix 7: Code of Conduct Long Form

ASW Code of Conduct

In addition to the expectations outlined in the ASW job description and staff handbooks, all adults who work with and around students have a responsibility to maintain public confidence in their ability to safeguard the welfare and best interests of children. They should adopt high standards of personal conduct in order to maintain confidence and respect of the general public and those with whom they work. Conduct applies to environments within the workplace, outside of the workplace, and in the 'virtual' world.

I will not engage in Discrimination

- No employee or student may be discriminated against, favored, harassed or ostracized as a result of race, skin color, nationality, parentage, creed, gender, age, sexual orientation, physical constitution or appearance. Any such behavior in the workplace or place of training is not tolerated by ASW.

I will not engage in Bullying

- Bullying, without a sexual element, can be described as repeated emotional or physical harassment with the intent to harm the victim. Bullying can often involve a difference in power and therefore employees must pay special attention to their own interactions as well as student interactions that could be construed as bullying;
- All validated cases of such behavior will lead to disciplinary action. The Board members, director, principals, teachers and other employees are called on to participate actively in measures to hinder and prevent bullying.

I will not engage in Sexual Harassment or Abuse

- Sexual harassment or abuse are completely and absolutely prohibited. No one's position or role gives them the right to abuse it by pursuing personal interests of a sexual, emotional or professional nature;
- Sexual harassment is an infringement of personal integrity and the individual's right to privacy. Sexual harassment in the workplace or place of training is not tolerated at ASW;
- Sexual harassment can take the form of words, gestures and deeds. This might mean:
 - insinuating and suggestive remarks about the appearance of a person;
 - sexist comments and jokes about sexual characteristics, sexual behavior and the sexuality of women and men;
 - showing or displaying pornographic material;
 - issuing unwanted invitations with unmistakable intent;
 - unwanted bodily contact;
 - stalking in or outside the school (including online);
 - attempting to get close in a way which involves promises of advantage or threat of disadvantage; sexual assault, coercion or rape.

I will not engage in Sexual Conduct with students

- Any sexual behavior by an employee with or towards a student is unacceptable;
- It is an offence for a member of faculty/staff in a position of trust to engage in sexual activity with a student at the school or a young person under 18 years of age and sexual activity with a student will result in criminal and/or disciplinary procedures;
- Sexual activity involves physical contact, including penetrative and non-penetrative acts, however it also includes non-contact activities, such as causing students to engage in online discussions of a sexual nature or watch sexual activity or the production of pornographic material.

I will not have Physical Contact with students except under the following guidelines:

- There are occasions when it is entirely appropriate and proper for faculty/staff to have physical contact with children, however, it is crucial that they only do so in ways appropriate to their professional role and in relation to the student's individual needs. It is not possible to be specific about the appropriateness of each physical contact, since an action that is appropriate with one student, in one environment, may be inappropriate in another, or with a different student. Therefore, employees should use their professional judgement based on the following:
 - Physical contact should be in response to the child's needs at the time, of limited duration and appropriate to their age, stage of development;
 - Physical contact should take place only when it is necessary in relation to a particular activity;
 - Physical contact should take place in a safe and open environment i.e. one easily observed by others and last for the minimum time necessary;

- Physical contact should never be secretive, or for the gratification of the adult, or represent a misuse of authority;
- If an employee believes that an action by them or a colleague could be misinterpreted, or if an action is observed which is possibly abusive the incident and circumstances should be immediately reported to their direct supervisor.

I will not use Physical Intervention or Physical Restraint except under the following guidelines:

- Physical intervention/restraint can be an appropriate measure/action in extreme situations. However, great care must be exercised in order that adults do not physically intervene in a manner which could be considered unlawful.
- Adults may reasonably intervene to prevent a child from:
 - committing a criminal offence;
 - injuring themselves or others.
- Adults should:
 - always seek to defuse situations and avoid the use of physical intervention wherever possible
 - remove others from potential harm, send for support;
 - seek to have a restraint trained professional intervene if possible;
 - where physical intervention is necessary, only use minimum force and for the shortest time needed.

I will limit my Communication with Students using technology according to the following guidelines:

- In order to make best use of the many educational and social benefits of new and emerging technologies, students need opportunities to use and explore the digital world. E-safety risks are posed more by behaviors and values than the technology itself.
- Faculty/staff should ensure that they establish safe and responsible online behaviors, adhering to the ASW Responsible Use Policy and Rules on Usage of Electronic Communication and Information Media (located in the Child Protection Operation Manual) which detail how new and emerging technologies may be used.
- Communication with students both in the 'real' world and interactions in the 'virtual' world should take place within explicit professional boundaries and maintain the standards of a traditional student-teacher relationship.
 - faculty/staff should not request or respond to any personal information from students other than which may be necessary in their professional role;
 - faculty/staff should ensure that their communications are open and transparent and avoid any communication which could be interpreted as 'grooming behavior';
 - faculty/staff should not seek to communicate/make contact or respond to contact with students outside of the purposes of their work;
 - faculty/staff should not give out their personal details unless pre-agreed for work purposes;
 - faculty/staff should only use communication platforms approved by the school in the ASW Responsible Use Policy and Social Media Policy.

I will manage all use of Images, Videos, and Other Media according to the following guidelines:

- Many educational activities involve recording images. These may be undertaken for displays, publicity, to celebrate achievement and to provide records of evidence of the activity. Whilst images are regularly used for very positive purposes adults need to be aware of the potential for these to be taken and/or misused or manipulated for pornographic or 'grooming' purposes. This means that adults should:
 - adhere to the ASW Rules on Usage of Electronic Communication and Information Media;
 - only retain images when there is a clear and agreed purpose for doing so;
 - store images in an appropriate secure place defined by the school and then delete from any personal device;
 - avoid making images in one to one situations.
- This means that adults should not:
 - take images of students for their personal use;
 - display or distribute images of students unless they are sure that they have parental consent to do so;
 - take images of children which could be considered sexually suggestive, demeaning, or otherwise inappropriate in anyway.

I will not Expose Children to Inappropriate Images

- Adults should take extreme care to ensure that children and young people are not exposed, through any medium, to inappropriate or indecent images.
- This means that employees should:
 - abide by the ASW's Responsible Use Policy and Rules on Usage of Electronic Communication and Information Media;
 - only show films or material that have ratings appropriate for the ages of the children intended to view (it is important to also consider the diverse nature of our school and the varying values and belief systems represented in it. If there is a question whether a film or material would be appropriate, employees should seek permission from their direct supervisor);
 - under no circumstances should any adult use school setting or equipment to access pornography. Personal equipment containing pornography or links to it should never be brought into or used in the workplace.

I will work in One to One Situations according to the following guidelines:

- Adults working in one to one situations with students, including visiting adults from external organizations, can be more vulnerable to allegations or complaints. To safeguard both children and adults, a risk assessment in relation to the specific nature and implications of one to one work should always be undertaken.
- This means that adults should:
 - ensure that wherever possible there is visual access and/or an open door/see through window in one to one situations;
 - always report (to a direct supervisor) any situation where a pupil becomes distressed or angry;
 - consider the needs and circumstances of the student involved.
- This means adults should not:
 - enter or use student only designated bathrooms or locker rooms.

I will not Transport Students except in accordance with the following guidelines:

- In certain situations employees or volunteers may be required to or offer to transport students as part of their work. As for any other activity undertaken at work, the adult has a duty to keep young people safe and to protect them from physical and emotional harm.
 - Employees should not offer to transport students unless the need for this has been agreed by a direct supervisor, the student and their parent/guardian.
 - Employees should ensure that their behavior is safe and that the transport arrangements, driver and the vehicle meet all legal requirements.
- Employees should never offer to transport students outside of their normal working duties, other than in an emergency or where not doing so would mean the child may be at risk. In these circumstances the matter should be recorded and reported to both their line manager and the child's parent(s).
- This means that employees should:
 - plan and agree arrangements with all parties in advance respond sensitively and flexibly where any concerns arise
 - take into account any specific or additional needs of the pupil
 - have an appropriate licence/permit for the vehicle
 - ensure they are fit to drive and free from any drugs, alcohol or medicine which is likely to impair judgement and/ or ability to drive
 - ensure that if they need to be alone with a student this is for the minimum time
 - be aware that the safety and welfare of the student is their responsibility until this is safely passed over to a parent/carer
 - ensure that any impromptu or emergency arrangements of transportation are recorded and can be justified
 - ensure all passengers wear seatbelts
 - adhere to current legislation regarding the use of car seats for younger children
 - ensure that the vehicle is roadworthy and appropriately insured and that the maximum carrying capacity is not exceeded.

I will follow the guidelines for Field Trips & Educational Visits

- Faculty/staff responsible for organizing educational visits should be familiar with the ASW Field Trip Risk Management Procedures.

- Trip leaders, with oversight from Divisional Principals or Activities/Athletics Directors, are responsible for ensuring that all potential risks have been assessed, and appropriate precautions taken, in line with the ASW Field Trip Risk Management Procedures.
- Faculty/staff should take particular care when supervising students in the less formal atmosphere of an educational visit where a more relaxed discipline or informal dress and language code may be acceptable. However, adults remain in a position of trust and need to ensure that their behavior cannot be interpreted as seeking to establish an inappropriate relationship or friendship.

I will follow the guidelines for Reporting all disclosures and suspicions as outlined

- All faculty and staff at the American School of Warsaw are mandated to report incidents of, or concerns about any type of abuse or maltreatment of a child according to the procedures. The reporting must be done within the next school day, or at most within 24 hours.

I will follow all guidelines related to security

- Faculty and Staff must wear visible ID badges at all times when in the school building and on school grounds.
- ASW has designated bathrooms for students and adults. All faculty and staff are expected to only use those identified for adults.
- All spaces in the building provide for line of sight, including windows in doors. All faculty and staff must maintain this line of sight at all times.

I will assure that I am prepared to offer First Aid to students

- All faculty and staff with direct contact with students, are obliged to maintain an up to date first aid qualification.
- ASW nurses will provide sufficient opportunities to fulfil this obligation by offering first aid courses throughout the school year.

Signature

Date



ROK ZAŁ. 1953

Polityka operacyjna dotycząca ochrony dzieci

Data tej wersji dokumentu	Przewidywana data następnej wersji	Data sporządzenia / data wejścia w życie
wrzesień 2019	sierpień 2020	październik 2019
Przygotowane przez	Sprawdzone przez	Zaakceptowane przez
Komitet Ochrony Dzieci pod przewodnictwem Laury Berntson	Komitet Ochrony Dzieci, Zespół A, wyznaczeni koordynatorzy ds. ochrony dzieci, Z-ca Dyrektora ds. Finansowych, Dyrektor	Jon P. Zurfluh Dyrektor

Spis treści

A. Wstęp	4
1. Przedstawienie Polityki	4
2. Podstawowe wartości	4
3. Misja	4
4. Filozofia zasad ochrony dzieci	5
B. Kodeks Postępowania w American School of Warsaw (ASW) dotyczący ochrony dzieci	6
1. Ogólny zarys	6
1.1 Cel	6
1.2 Podstawowe zasady	6
2. Odpowiedzialność wiążąca się z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci	6
2.1 Obowiązek należytej staranności	6
2.2. Dokonywanie profesjonalnych osądów	7
2.3 Kwestie władzy, pozycje zaufania i autorytetu	7
2.4 Poufność	7
3. Zachowania wiążące się z daną sytuacją	8
3.1 Dyskryminacja	8
3.2 Prześladowanie	9
3.3 Molestowanie / przemoc seksualna	9
3.4 Zachowania seksualne	9
3.5 Kontakt fizyczny	9
3.6 Interwencja fizyczna / przymus bezpośredni	10
3.7 Komunikowanie się z uczniami (korzystanie z dostępnych technologii)	10
3.8 Korzystanie ze zdjęć, filmów, oraz innych mediów	11
3.9 Narażenie uczniów na nieodpowiednie treści wizualne	11
3.10 Interakcje indywidualne z uczniami	11
3.11 Przewóz i podwożenie uczniów	12
3.12 Wycieczki w teren i wyjazdy edukacyjne	12
3.13 Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach	13
C. Uaktualnianie niniejszego dokumentu	13
D. Zakres środków, definicje, ramy organizacyjne	13
1. Zakres środków w ASW związanych z polityką ochrony uczniów	13
2. Definicje nadużyć	13
3. Ramy organizacyjne	14
Komitet Ochrony Dzieci	14
Wyznaczeni koordynatorzy zajmujący się sprawami ochrony dzieci	14
Zespół kryzysowy	15
4. Zgłaszanie incydentów	15
Prawny obowiązek zgłaszania incydentów	15
Polityka bezpiecznego zgłaszania kwestii do wyjaśnienia	15
Postępowanie ze zgłoszonymi przypadkami	15
E. Strategie prewencji	16

1. Bezpieczeństwo na kampusie oraz zarządzanie obiektami	16
2. Dział kadr	17
3. Edukowanie uczniów i komunikacja w ramach społeczności szkolnej	18
4. Kodeks Postępowania	19
5. Przypomnienie zasad bezpiecznych interakcji	20
Wycieczki w teren i wyjazdy z uczniami	21
1. Ogólne zasady	21
2. Wyjazdy wiążące się z noclegami	21
3. Zasady obowiązujące w organizacji CEESA/SCIS	21
Spis wykorzystanych materiałów źródłowych	22
Podziękowania	23
Załącznik 1: Schemat blokowy systemu zgłaszania incydentów	24
Załącznik 2: Definicje i rodzaje nadużyć	26
Załącznik 3: Oznaki i objawy występowania nadużyć	29
Załącznik 4: Ogólna filozofia i przepisy dotyczące ochrony dzieci przyjęte przez organizacje CEESA i SCIS	32
Załącznik 5: Zapis prowadzonych działań	34
Załącznik 6: Kodeks Postępowania dla osób wchodzących na kampus Szkoły na krótki okres czasu	36
Załącznik 7: Długa wersja Kodeksu Postępowania	37

A. Wprowadzenie

1. Niniejsza Polityka Operacyjna

Zarząd szkoły stoi na stanowisku, że kwestie ochrony dzieci mają wielkie znaczenie; jest też zobowiązana do otaczania ochroną wszystkich uczniów w szkole.

Dyrektor dba o to, by:

- każdy członek personelu szkoły rozumiał leżącą na nim odpowiedzialność za przyczynianie się do dobrostanu uczniów oraz ich bezpieczeństwa w szkole i we wszystkich budynkach powiązanych ze szkołą
- Politykę ochrony dzieci i procedury z tym związane wdrażano w Szkole w całości i systematycznie; dotyczy to także strategii prewencyjnych oraz interwencyjnych
- w każdym przypadku zgłoszenia i / lub wystąpienia podejrzeń dotyczących naruszenia zasad ochrony dzieci, właściwie wdrażano zasady Polityki i procedur dotyczących ochrony dzieci
- dokument Polityki ochrony dzieci i procedur z tym związanych był przedstawiany zarządowi i corocznie uaktualniany.

Dokument Polityki Operacyjnej i procedur dotyczących ochrony dzieci powinien być regularnie przekazywany wszystkim zainteresowanym społecznościom oraz udostępniony na stronie internetowej szkoły.

(Polityka Zarządu 8.09, data wersji: kwiecień 2017 r.)

Niniejszy dokument obowiązuje wszystkie osoby w przebywające na kampusie ASW, tj. wszystkich pracowników, uczniów, rodziców, gości przebywających na kampusie, a także zewnętrznych wykonawców, konsultantów, współpracowników oraz wszystkie inne osoby pojawiające się w ASW.

2. Podstawowe wartości

Niech Twoją salą szkolną stanie się cały świat.	Zacznij działać, nie stój biernie.	Współpracuj z innymi. Bowiem bez innych jesteśmy niczym.	Zachowaj spokój, jeżeli nie wszystko układa się tak, jak chcesz.	W życiu stosuj te same zasady, które stosujesz w szkole.
---	------------------------------------	--	--	--

3. Misja

Zdecydowanie pragniemy być społecznością zmieniającą świat na lepsze.

Przy czym chodzi tu raczej o to, co można - niż czego nie można zrobić. Chodzi też o to, by każdy uczeń - bez względu na swój poziom umiejętności i pochodzenie kulturowe, miał poczucie zadowolenia, że może wybierać sposób, w jaki będzie się uczył, a nie tylko to, czego będzie się uczył.

W naszej szkole umiejętność stawiania właściwych pytań jest ważniejsza niż zapamiętywanie właściwych odpowiedzi; to tu zawiera się przyjaźnie na całe życie i tu buduje się umiejętność życia, dzięki której można iść w świat z wiarą w siebie i z mocą zmieniania go na lepsze.

4. Filozofia zasad ochrony dzieci

Dzieci i młodzież mają zagwarantowane przepisami, a także zasadami moralności, prawo do własnej indywidualności, która - o ile jest chroniona - rozwija się w umiejętność właściwego zadbania o potrzeby ich najbliższej rodziny, otaczającej ich społeczności, a w dalszej perspektywie - całego społeczeństwa naszej planety. Standardy ochrony dzieci określone przez American School of Warsaw (dalej: „ASW” lub: „Szkoła”) i przedstawione w niniejszym dokumencie są zgodne ze wskazanymi poniżej standardami międzynarodowymi. Jeżeli znajdą uzasadnione przesłanki, by ASW mogła podejrzewać, że doszło do naruszenia tych przepisów lub standardów, uczyni ona wszystko, co możliwe jest w ramach dostępnych środków, by przywrócić ich właściwe przestrzeganie.

Instytucje szkolne pełnią w społeczeństwie szczególną rolę jako jednostki ochrony dzieci. Szkoły mają obowiązek zapewnić wszystkim dzieciom znajdującym się pod ich opieką bezpieczne środowisko, w którym będą one mogły rosnąć i rozwijać się. Pedagodzy, dzięki możliwości obserwowania dzieci i wchodzenia z nimi w rozłożone w czasie interakcje, mają wyjątkową możliwość zidentyfikowania uczniów, którzy wymagają pomocy i ochrony. Dlatego też na nauczycielach ciąży zawodowy, etyczny oraz prawny obowiązek, by skutecznie identyfikować takie dzieci w celu zapewnienia im bezpieczeństwa.

ASW popiera prace Międzynarodowej Grupy Roboczej ds. Ochrony Dzieci i przestrzega Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach dziecka oraz Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, których sygnatariuszem jest Polska. Wybrane fragmenty tych dokumentów, które w największym stopniu mają związek z pracą ASW brzmią:

- Dobro dziecka musi być najwyższym priorytetem we wszystkich decyzjach i działaniach, które dotyczą dzieci.
- Każde dziecko ma prawo do wyrażania swoich poglądów, uczuć i życzeń we wszystkich sprawach, które go dotyczą, oraz do tego, by jego poglądy zostały wzięte pod uwagę i potraktowane z powagą.
- [Rządy] muszą zrobić wszystko, co w ich mocy, aby zapewnić dzieciom ochronę przed każdą formą przemocy, nadużyć, zaniedbania i złego traktowania przez rodziców lub dowolną osobę, która sprawuje nad nimi opiekę.
- Dzieci, które doświadczyły zaniedbania, aktów znęcania się, wykorzystywania, tortur lub które są ofiarami wojen, muszą otrzymać specjalne wsparcie, które pomoże im odzyskać zdrowie, poczucie godności i szacunku oraz zakorzenienie w życiu społecznym.

Szkoła American School of Warsaw (ASW) przestrzega też Konstytucji RP, w szczególności art. 72, który zapewnia ochronę dzieci przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją, a także nakłada obowiązek uwzględnienia zdania dziecka. Również ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493) oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskiej karty” (Dz. U. 2011 Nr 209, poz. 1245) nakładają na pracowników różnych służb, w tym sektora edukacji, obowiązek reagowania, gdy zachodzi podejrzenie wykorzystywania dziecka.

ASW stara się być bezpiecznym miejscem, w którym mogą znaleźć schronienie uczniowie doświadczający przemocy lub cierpiący w jakimś aspekcie swojego życia z powodu zaniedbań. Szkoła przekaże niniejszy dokument wszystkim rodzicom i uczniom Szkoły, a także zapewni coroczne szkolenia wszystkim swoim pracownikom.

B. Kodeks Postępowania ASW dotyczący ochrony dzieci

Szkoła American School of Warsaw (ASW) zobowiązuje się chronić i promować dobrostan fizyczny oraz emocjonalny każdego ucznia, zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią. Wszelkie podejrzenia o naruszenie dobra dziecka będą rozpatrywane zgodnie z zasadami ASW dotyczącymi ochrony dzieci, a w stosownych przypadkach, we współpracy z odpowiednimi organami władz.

1. Ogólny zarys

1.1 Cel

Celem Kodeksu Postępowania jest:

- potwierdzenie i wzmocnienie przekazu o odpowiedzialności zawodowej wszystkich pracowników i innych dorosłych, którzy mają kontakt z dziećmi będącymi pod opieką ASW,
- naświetlenie stanowiska z perspektywy przepisów prawa oraz zasad moralnych w kontekście wrażliwych aspektów relacji nauczyciel - uczeń i kwestii komunikacji, w tym korzystania z mediów społecznościowych,
- określenie standardów, których należy przestrzegać oraz oczekiwanego zachowania w ASW,
- pomoc dorosłym w ustaleniu bezpiecznych modeli zachowania i minimalizacji ryzyka niewłaściwego postępowania lub bezpodstawnych oskarżeń.

1.2 Podstawowe zasady

- Dobro dziecka jest najważniejsze (Ustawa o prawach dzieci z 1989 r.).
- Dorośli ponoszą odpowiedzialność za własne działanie i zachowanie i powinni unikać takiego postępowania, które spowodowałyby, że kierująca się zdrowym rozsądkiem osoba mogłaby poddać w wątpliwość ich motywację i zamiary.
- Pracownicy powinni niezwłocznie ujawnić swojemu przełożonemu wszelkie incydenty, które mogą prowadzić do zastrzeżeń odnośnie ich własnego zachowania / interakcji z innymi osobami.
- Wszelkie takie incydenty oraz podjęte decyzje / dalsze uzgodnione działania powinny zostać zarejestrowane zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) i Polityką ASW dotyczącą ochrony danych osobowych (do których jest dostęp w ramach publicznie dostępnych dokumentów, będących wytycznymi ASW).
- Pracownicy powinni zapoznać się z dokumentem „Polityka ochrony dzieci” i z procedurami przedstawionymi w dokumencie „Instrukcja operacyjna dotycząca ochrony dzieci”, oraz wiedzieć jakie mają obowiązki związane z ochranianiem dzieci i zapewnianiem im bezpieczeństwa.
- „Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci” oraz „Instrukcja operacyjna” przedstawiają obowiązki ciążące na Szkole oraz procedury zgłaszania organom zewnętrznym informacji dotyczących czynności lub zachowań, które naraziły dzieci na ryzyko doznania poważnej krzywdy (lub gdy zachodzi podejrzenie, że mogły je narazić).
- Pracownicy powinni mieć świadomość, że naruszenie przepisów prawa i wytycznych pracy w zawodzie może skutkować wszczęciem przeciwko nim postępowań karnych lub dyscyplinarnych.

2. Odpowiedzialność wiążąca się z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci

2.1 Obowiązek należytej staranności

- Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za sposób, w jaki realizują pozycję sprawowania zwierzchnictwa, zarządzają ryzykiem, korzystają z dostępnych zasobów, oraz jak chronią dzieci.
- Pracownicy szkoły mają prawny obowiązek informowania o zaobserwowanych nadużyciach i muszą postępować zgodnie z procedurami określonymi w dokumencie „Polityka ochrony dzieci” i „Instrukcja operacyjna”, a także zgodnie z wymogami Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493), która nakłada na pracowników różnych służb, w tym edukacyjnych, obowiązek reagowania w przypadku podejrzenia wykorzystywania dziecka.
- Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapewnić dzieciom bezpieczeństwo i chronić je przed przemocą (seksualną, fizyczną i psychiczną), zaniedbaniem oraz brakiem należytej opieki.
- Dzieci mają prawo do bezpieczeństwa i traktowania z szacunkiem i godnością. Wynika z tego, że od obdarzanych zaufaniem dorosłych oczekuje się podejmowania zgodnych z zasadami zdrowego rozsądku kroków w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i dobrostanu. Niedopełnienie tego warunku może zostać uznane za wykroczenie zawodowe.
- Kultura zapewnienia bezpieczeństwa w szkole jest po części realizowana poprzez nawiązywanie pełnych szacunku, przepelnionych troską i profesjonalizmem relacji między dorosłymi a dziećmi, oraz takiego zachowania ze strony osoby dorosłej, które świadczy o jej uczciwości, dojrzałości i rozsądku.
- Każda osoba podejmująca się pracy w placówce edukacyjnej powinna zrozumieć i podjąć się realizowania tych obowiązków, oraz wiedzieć, że z pełnioną przez nią rolą wiąże się podkładane w niej zaufanie.

2.2. Dokonywanie profesjonalnych osądów

- W niniejszym Kodeksie Postępowania nie da się przedstawić zamkniętej listy akceptowalnych lub nieakceptowalnych zachowań. Wskazujemy jednak na zachowania, które należą do grupy niewłaściwych, niewskazanych, lub niezgodnych z prawem.
- W pewnych sytuacjach i okolicznościach pracownicy mogą być zmuszeni podejmować decyzje lub prowadzić działania leżące w jak najlepszym interesie dziecka, lecz stojące w sprzeczności z niniejszym Kodeksem Postępowania lub reagować na sytuację, względem których nie powstały żadne wytyczne. Oczekujemy, że osoby te będą w stanie przeprowadzić ocenę własnego zachowania w celu zabezpieczenia jak najlepiej pojętego interesu swoich podopiecznych, a czyniąc to, będą postrzegane jako osoby postępujące właściwie. Po analizie tych motywów należy zawsze je rejestrować i udostępnić Dyrektorowi lub właściwemu bezpośredniemu przełożonemu.
- Dorośli powinni zawsze zważyć, czy ich działania są uzasadnione, proporcjonalne, bezpieczne, oraz właściwie zastosowane.

2.3 Kwestie władzy, pozycje zaufania i autorytetu

- Ze względu na swoją wiedzę, stanowisko i / lub autorytet związany z powierzoną im rolą wszystkie osoby pracujące w placówce oświatowej z dziećmi są obdarzane przez nie zaufaniem.
- W takiej relacji dorosły znajduje się w sytuacji posiadania władzy lub pozycji wpływu. Dorośli

muszą mieć rozumienie tej relacji władzy, oraz wiedzieć, że nie jest to sytuacja między osobami znajdującymi się na równym sobie poziomie, a także że jej konsekwencją jest wiążąca się z tym odpowiedzialność, która leży po stronie osoby dorosłej.

- Możliwość wystąpienia wyzysku lub krzywdy dzieci, zwłaszcza należących do grup szczególnie wrażliwych (ze względu na swój wiek, niepełnosprawność lub inne czynniki powodujące nierównowagę stron) oznacza, że na dorosłych leży obowiązek dopilnowania, by nierównowaga stron nie została źle wykorzystana w celu pozyskania osobistej korzyści lub satysfakcji.
- Pracownicy powinni zawsze działać w ramach profesjonalnych granic, unikać zachowań, które mogą zostać błędnie zinterpretowane, a także zgłaszać i rejestrować każdy tego typu incydent.

2.4 Poufność

- Przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych regulują przepisy polskiego prawa o ochronie danych osobowych oraz dokument „Polityka ASW dotycząca ochrony danych osobowych”. ASW przedstawi pracownikom jasne wytyczne wynikające z ww. przepisów (tj. dokumenty polityk i procedur dotyczących ochrony danych osobowych) związane z pełnionymi przez nich obowiązkami, które należy stosować przy udostępnianiu informacji poufnych.
- Pracownicy posiadający dostęp do poufnych informacji o uczniach i ich rodzinach muszą przez cały czas utrzymywać te informacje w tajemnicy, a udostępniać je jedynie wtedy, gdy jest to dozwolone przez prawo oraz leży w interesie dziecka.
- Dane powinny być udostępniane tylko osobom, które mają uzasadnioną zawodową potrzebę, by się z nimi zapoznać.
- Pracownicy nigdy nie powinni wykorzystywać informacji poufnych ani danych osobowych ucznia lub jego rodziny, by uzyskać korzyść dla siebie lub innej osoby (swojego partnera lub partnerki, przyjaciół, krewnych, innych instytucji).
- Informacji nie wolno nigdy wykorzystywać, by zastraszyć, poniżyć lub zawstydzić dziecko.
- Informacjami poufnymi nigdy nie wolno posługiwać się w przypadkowej w rozmowie; informacje te wolno udostępniać innym osobom tylko, gdy jest to niezbędne oraz tylko w niezbędnym do tego zakresie.
- Jeżeli nie ma potrzeby ujawniania tożsamości dziecka, informacje takie powinny być używane anonimowo.
- W pewnych okolicznościach oczekuje się od pracownika, że udzieli on informacji o uczniu, na przykład w przypadku domniemania wykorzystywania. W takich przypadkach osoby te mają obowiązek bezzwłocznie przekazać informacje, ale tylko wyznaczonemu koordynatorowi ds. ochrony dzieci („Wyznaczony koordynator”) i / lub Dyrektorowi Szkoły.
- Jeżeli dziecko (lub jego rodzic / opiekun prawny) ujawni informacje dotyczące wykorzystywania lub zaniedbań, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami określonymi w dokumencie „Polityka zapewniania bezpieczeństwa i ochrony dzieci”. Dorosły nie powinien obiecywać dziecku lub rodzicowi, że zachowa te informacje w poufności, lecz powinien ich zapewnić, że informacje te będą traktowane jako dane wrażliwe.
- Jeżeli pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, czy ma przekazywać informacje dalej, czy też zachować je w poufności, powinien zwrócić się o radę do wyznaczonego koordynatora.
- Zdjęć uczniów, filmów, ani żadnych innych informacji o uczniach nie należy udostępniać w żadnych mediach społecznościowych jeżeli nie wyrazili na to uprzednio zgody rodzice ucznia i / lub Dział Komunikacji i Marketingu.
- Wszelkie dotyczące prawa pytania wiążące się z kwestiami udostępnienia danych osobowych

należy kierować do Dyrektora Szkoły.

- Pracownicy powinni utrzymywać atmosferę komunikacji, która jest pozytywna oraz pełna szacunku. Oczekuje się od nich, że nie będą zajmować się plotkami, gdyż może to mieć niekorzystny efekt dla poszczególnych osób lub dla całej szkoły.
- Pracownicy powinni mieć świadomość otoczenia, w którym się znajdują, oraz działać tak, by zapewnić poufność rozmów i odbywania ich w odpowiednim środowisku.

3. Zachowania wiążące się z daną sytuacją

Poza realizacją zadań przedstawionych w opisie stanowiska pracy w ASW oraz w przewodniku przedmiotowym, kadra pedagogiczna oraz pozostali pracownicy mają obowiązek budować atmosferę publicznego zaufania w ich umiejętności chronienia dobra i jak najlepszego interesu dzieci. Powinni oni przyjąć bardzo wysokie standardy postępowania, dzięki czemu podtrzymają zaufanie i szacunek, którymi darzą ich współpracownicy oraz opinia publiczna. Przedstawione zasady postępowania obowiązują zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, oraz odnoszą się też do środowiska komunikacji online.

3.1 Dyskryminacja

- Żadnego pracownika ani ucznia nie wolno dyskryminować, faworyzować, nękać lub wykluczać ze względu na jego rasę, kolor skóry, narodowość, pochodzenie, wyznanie, płeć, wiek, orientację seksualną, budowę fizyczną lub wygląd. W ASW nie toleruje się podobnego zachowania ani w miejscu pracy, ani w miejscu nauki.

3.2 Prześladowanie

- Prześladowanie bez aspektu seksualnego to powtarzające się nękanie psychiczne lub fizyczne z zamiarem wyrządzenia krzywdy ofierze. W sytuacji prześladowania często występuje nierównowaga stron, stąd też pracownicy muszą zwracać szczególną uwagę na to, jak prowadzą własne interakcje, a także jak przebiegają interakcje między uczniami i czy nie wpisują się one w schemat prześladowania.
- Każdy potwierdzony przypadek takiego zachowania będzie wywoływał skutki dyscyplinarne. Członkowie Zarządu, Dyrektor Szkoły, kierownictwo, nauczyciele i pozostali pracownicy mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w działaniach mających na celu przeciwdziałanie i zapobieganie prześladowaniu.

3.3 Molestowanie / przemoc seksualna

- Molestowanie seksualne i / lub przemoc o charakterze seksualnym są surowo zabronione. Niczyje stanowisko lub rola zawodowa nie daje mu / jej prawa, by ich nadużywać, odnosząc osobiste korzyści natury seksualnej, emocjonalnej lub zawodowej;
- Molestowanie seksualne to naruszenie integralności osobistej, oraz prawa jednostki do prywatności;
- W ASW nie ma tolerancji dla molestowania seksualnego ani w miejscu pracy, ani w miejscu nauki;
- Akty molestowania seksualnego mogą przybierać formę słów, gestów lub czynów. Mogą to być:
 - dwuznaczne i aluzyjne uwagi na temat wyglądu osoby;
 - seksistowskie komentarze i żarty na temat cech seksualnych, zachowań seksualnych i seksualności kobiet i mężczyzn;
 - pokazywanie lub wyświetlanie materiałów pornograficznych;
 - wysuwanie niepożądanych jednoznacznych ofert;
 - niepożądany kontakt cielesny;

- stalking w szkole lub poza nią (w tym online);
- próba zbliżenia się powiązana z obietnicą przyszłych korzyści lub z groźbą wyniknięcia niekorzystnej sytuacji; napaść na tle seksualnym, przymuszenie, gwałt.

3.4 Zachowania seksualne

- Surowo zabronione jest każde zachowanie seksualne pracownika / pracownicy względem ucznia / uczennicy lub dokonywane z nim / nią;
- Jest to naruszenie - przez członka grona pedagogicznego / personelu oraz osób zobowiązanych umową - niniejszej polityki zakazującej angażowania się w czynności seksualne z uczniem / uczennicą Szkoły (bez względu na ich wiek) lub dowolną osobą poniżej 18 roku życia;
- Do czynności o charakterze seksualnym zalicza się kontakt fizyczny (co wiąże się zarówno z penetracją, jak i z jej brakiem), ale mogą też one obejmować zachowania bez kontaktu fizycznego, na przykład zachęcanie uczniów, by brali udział w rozmowach online mających charakter seksualny lub oglądanie czynności seksualnych lub wytwarzanie materiałów o charakterze pornograficznym;
- Zdarza się, że dorosły podejmuje zachowania zwane „urabianiem”, których celem jest zdobycie zaufania dziecka i manipulowanie relacją w taki sposób, by w efekcie doszło do czynności seksualnej. Każdy pracownik przejdzie szkolenie wstępne, dzięki któremu będzie w pełni świadomy, jakie zachowania wpisują się w schemat „urabiania” oraz jakie obowiązki ciążyą na nim odnośnie zgłaszania powziętych podejrzeń do Wyznaczonego Koordynatora. Jeżeli podejrzenia dotyczą pracownika, należy je zgłosić dyrektorowi;
- Zachowania seksualne z uczniem / uczennicą będą skutkować postępowaniem karnym i / lub dyscyplinarnym.

3.5 Kontakt fizyczny

W niektórych sytuacjach fizyczny kontakt z dziećmi jest zupełnie właściwy. Jednak istotne jest, by pedagodzy oraz inni pracownicy wchodzili w kontakt fizyczny tylko w sposób odpowiedni do ich roli zawodowej oraz w tylko względem konkretnych potrzeb danego ucznia. Nie da się podać konkretnych odnośnie stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie, które jest odpowiednie w stosunku do jednego ucznia i w jednym środowisku, może okazać się nieodpowiednie w innym środowisku lub w przypadku innego ucznia. Stąd też pracownicy powinni kierować się swym profesjonalnym osądem w oparciu o poniższe zasady:

- Kontakt fizyczny powinien odpowiadać potrzebom dziecka w danej chwili, trwać krótki czas i być dostosowany do wieku i etapu rozwoju dziecka;
- Kontakt fizyczny powinien mieć miejsce tylko wtedy, gdy jest to niezbędne w związku z daną aktywnością;
- Kontakt fizyczny powinien mieć miejsce w środowisku otwartym i bezpiecznym, tj. tam, gdzie może być łatwo dostrzeżony przez inne osoby, oraz powinien trwać minimalnie krótko;
- Kontakt fizyczny nigdy nie powinien mieć miejsca w ukryciu, nie może odbywać się ku zadowoleniu dorosłego, nie może stanowić sytuacji nadużycia władzy;
- Jeżeli pracownik uważa, że działanie jego lub współpracownika może zostać błędnie zinterpretowane lub jeżeli zaobserwuje on działanie, które można zaklasyfikować jako naruszenie, to takie zdarzenie wraz z jego okolicznościami powinien natychmiast zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

3.6 Interwencja fizyczna / przymus bezpośredni

Interwencja fizyczna lub przymus bezpośredni mogą być stosownym środkiem lub działaniem

podejmowanym w sytuacjach skrajnych. Należy jednak dołożyć wszelkich starań, by dorośli nie dokonywali interwencji fizycznych w sposób, który mógłby być uznany za niezgodny z prawem.

- Uzasadniona jest interwencja ze strony dorosłych, by zapobiegać:
 - popełnieniu przez dziecko przestępstwa;
 - zranieniu siebie lub innych;
 - narażeniu się dziecka na jakieś ryzyko.
- Dorośli powinni:
 - zawsze, gdy jest to możliwe, starać się rozładować sytuację i unikać stosowania interwencji fizycznej;
 - usunąć inne osoby z sytuacji grożącej ewentualną szkodą, posłać po dodatkową pomoc;
 - tam, gdzie konieczna jest interwencja fizyczna, używać siły w minimalnym natężeniu i przez jak najkrótszy czas.

3.7 Komunikowanie się z uczniami (korzystanie z dostępnych technologii)

Nowe technologie posiadają wiele edukacyjnych i społecznych zalet. By móc z nich jak najlepiej korzystać, uczniowie potrzebują możliwości, by posługiwać się tymi technologiami i odkrywać dla siebie cyfrowy świat. To nie technologia stanowi największe zagrożenie dla bezpieczeństwa elektronicznego, lecz ludzkie zachowania i wyznawane wartości.

- Kadra pedagogiczna oraz pozostali pracownicy powinni ustalić skuteczne zasady bezpiecznych i odpowiedzialnych zachowań w Internecie, korzystając przy tym z dokumentu „Polityka ASW odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych”, którą zamieszczono w dokumencie „Instrukcji operacyjnej dla personelu”, a także z zasad komunikacji elektronicznej i posługiwania się mediami informacyjnymi, które szczegółowo opisują, jak należy korzystać z nowych technologii komunikacyjnych.
- Komunikowanie się z uczniami zarówno w świecie realnym, jak i online powinno utrzymywać się w ramach wyraźnie zaznaczonych kontaktów zawodowych i wypełniać standardy tradycyjnie pojmowanej relacji uczeń - nauczyciel.
 - nauczyciele / pracownicy nie powinni pozyskiwać od uczniów żadnych danych osobowych ani podawać własnych, poza danymi, które są niezbędne do wypełniania ich roli zawodowej;
 - nauczyciele / pracownicy powinni przestrzegać zasady otwartości i przejrzystości komunikacji, a także unikać komunikacji, która mogłaby zostać zinterpretowana jako „urabianie” ucznia;
 - nauczyciele / pracownicy nie powinni prowadzić działań komunikacyjnych ani nawiązywać kontaktu lub odpowiadać na kontakt ze strony uczniów poza działaniami realizującymi cele ich pracy zawodowej;
 - nauczyciele / pracownicy nie powinni podawać swoich danych osobowych za wyjątkiem ustalonych wcześniej przypadków dotyczących celów zawodowych;
 - nauczyciele / pracownicy powinni używać wyłącznie platform komunikacyjnych zatwierdzonych przez Szkołę.

3.8 Korzystanie ze zdjęć, filmów, oraz innych mediów

Z wieloma działaniami edukacyjnymi wiąże się robienie zdjęć. Może to mieć na przykład miejsce w celu pokazania czegoś, reklamy, dla uczczenia osiągnięć lub w celu udokumentowania podjętych działań. Zdjęcia przydają się do realizacji bardzo pozytywnych celów, lecz dorośli muszą mieć też

świadomość, że ktoś może je robić i / lub niewłaściwie użyć lub zmanipulować je w celach pornograficznych lub do „urabiania”. Oznacza to, że dorośli powinni:

- przestrzegać zasad ASW przedstawionych w „Polityce korzystania z elektronicznych środków komunikowania się i informacji”,
- przechowywać zdjęcia jedynie wtedy, gdy cel tego został jasno uzgodniony,
- przechowywać zdjęcia w odpowiednio zabezpieczonym miejscu określonym przez Szkołę (zazwyczaj są to foldery na Dysku Google przeznaczonym do krótkotrwałego przechowywania), po czym usunąć te zdjęcia z wszystkich urządzeń osobistych,
- unikać robienia zdjęć w sytuacjach interakcji sam na sam.

Oznacza to, że dorośli nie powinni:

- robić zdjęć uczniów na własny użytek,
- pokazywać ani rozpowszechniać zdjęć uczniów; wyjątkiem jest sytuacja, gdy na pewno mają na to zgodę ich rodziców,
- robić dzieciom zdjęć, które ktoś mógłby uznać za dwuznaczne w sensie seksualnym, poniżające lub w inny sposób nieodpowiednie.

3.9 Narażenie na nieodpowiednie treści wizualne

Dorośli powinni bardzo uważać, by dzieci i młodzież nie zostały narażone na widok nieodpowiednich lub nieprzyzwoitych treści, które mogłyby do nich dotrzeć za pośrednictwem dowolnych metod.

Oznacza to, że pracownicy powinni:

- przestrzegać „Polityki ASW w sprawie odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych” oraz zasad korzystania z komunikacji elektronicznej i mediów informacyjnych,
- wyświetlać jedynie filmy i materiały, które posiadają oznaczenie jako odpowiednie do wieku dzieci, które mają je oglądać (koniecznie należy brać pod uwagę zróżnicowany charakter naszej szkoły, oraz różne wartości i systemy przekonań, które w niej występują. W przypadku wątpliwości, czy dany film lub materiał będzie odpowiedni, pracownicy powinni uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego),
- w żadnym wypadku nie wolno na terenie Szkoły lub przy wykorzystaniu sprzętu szkolnego będącego w dyspozycji osób dorosłych uzyskiwać dostępu do treści pornograficznych. Do miejsca pracy nie wolno nigdy wносить sprzętu osobistego zawierającego materiały pornograficzne / linki do takich materiałów, ani nie wolno z nich korzystać w miejscu pracy.

3.10 Interakcje indywidualne z uczniami

Dorośli, którzy wykonują pracę indywidualną z uczniami, w tym dorośli z instytucji zewnętrznych, którzy przychodzą do Szkoły, mogą być bardziej narażeni na zarzuty lub oskarżenia. Aby zabezpieczyć zarówno dzieci, jak i dorosłych, należy zawsze przeprowadzać ocenę ryzyka w odniesieniu do szczególnego charakteru i implikacji pracy z uczniem sam na sam.

Oznacza to, że dorośli powinni:

- sprawić, aby wszędzie, gdzie jest to możliwe przy prowadzeniu pracy indywidualnej w trybie sam na sam była możliwość wizualnego dostępu wzrokowego - przez otwarte drzwi lub niezastłonięte okno,
- zawsze zgłaszać każdą sytuację, podczas której uczeń stanie się zdenerwowany lub zły,
- rozważać potrzeby i okoliczności dotyczące danego ucznia,
- wchodzić do łazienek lub szatni uczniowskich tylko wtedy, gdy zajdzie konieczność interwencji ze strony osoby dorosłej.

3.11 Przewóz i podwożenie uczniów

W pewnych sytuacjach pracownicy lub wolontariusze mogą zostać zobowiązani przez pracodawcę, by przewieźć gdzieś uczniów, lub mogą zaproponować takie świadczenie samodzielnie. Podobnie jak w przypadku każdej innej czynności wykonywanej w pracy, obowiązkiem osoby dorosłej jest zapewnienie młodym ludziom bezpieczeństwa i ochrony przed urazami fizycznymi i krzywdą emocjonalną.

- Zgodnie z ogólnymi zasadami Szkoły nie wolno wykorzystywać prywatnych pojazdów do realizacji celów Szkoły (dokument „Instrukcja operacyjna dla pracowników”, str. 10).
- Pracownicy nie powinni proponować uczniom przewozu zanim z taką potrzebą nie zgodzi się bezpośredni przełożony, uczeń i jego rodzic / opiekun.
- Zachowanie pracowników powinno być bezpieczne, a warunki transportu i pojazd spełniać wszystkie wymogi nakazane prawem.

Oznacza to, że pracownicy powinni:

- z wyprzedzeniem zaplanować i uzgodnić ustalenia ze wszystkimi stronami, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości - reagować w sposób delikatny i elastyczny,
- brać pod uwagę wszelkie szczególne lub dodatkowe potrzeby ucznia,
- posiadać właściwe uprawnienia / zezwolenie na kierowanie pojazdem,
- kierowca musi być jest zdolny do prowadzenia pojazdu oraz nie być po spożyciu alkoholu, narkotyków ani lekarstw, które mogłyby wpływać na jego zdolność oceny i / lub zdolność prowadzenia pojazdów,
- każda sytuacja pozostawiania sam na sam z uczniem może trwać tylko bardzo krótko,
- mieć świadomość, że odpowiadają za bezpieczeństwo i dobro ucznia aż do chwili przekazania go bezpiecznie rodzicowi / opiekunowi,
- zadbać o to, by każde nagłe lub czynione na bieżąco ustalenie związane z transportem zostało zarejestrowane oraz uzasadnione,
- upewnić się, że wszyscy pasażerowie mają zapięte pasy,
- przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących używania fotelików samochodowych dla młodszych dzieci,
- upewnić się, że pojazd jest zdatny do ruchu drogowego, posiada odpowiednie ubezpieczenie, oraz że nie przekroczono maksymalnej ładowności.

3.12 Wycieczki w teren i wyjazdy edukacyjne

- Nauczyciele / pracownicy odpowiedzialni za organizację wyjazdów edukacyjnych powinni znać procedury ASW zarządzania ryzykiem w przypadku wyjazdów w teren. Procedury te można znaleźć w folderze „PYP / MYP Day Field Trips” znajdującym się na Dysku Google Team.
- Kierownicy wycieczek pod nadzorem dyrektorów oddziałów lub kierowników ds. aktywności fizycznej i sportu są odpowiedzialni za ocenę wszystkich potencjalnych zagrożeń i za podejmowanie odpowiednich środków ostrożności zgodnie z procedurami ASW zarządzania ryzykiem w przypadku wycieczek w teren.
- Nauczyciele / pracownicy powinni zachować szczególną ostrożność podczas nadzorowania uczniów w mniej formalnej atmosferze wyjazdów edukacyjnych, gdzie dopuszcza się rozluźnione zasady dyscypliny, bardziej nieformalny strój i mniej restrykcyjne normy językowe. Tym niemniej dorośli pozostają w pozycji osoby obdarzanej zaufaniem i muszą działać tak, by ich zachowania nie można było interpretować jako próby nawiązania niewłaściwych związków lub przyjaźni.

3.13 Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach

- Wszyscy nauczyciele i pracownicy mający bezpośredni kontakt z uczniami są zobowiązani do posiadania aktualnych kwalifikacji w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- Pielęgniarki ASW zapewnią możliwości wypełnienia tego obowiązku, prowadząc przez cały rok szkolny kursy udzielania pierwszej pomocy.

C. Uaktualnianie tego dokumentu

Dokument „Instrukcja operacyjna dotycząca ochrony dzieci” ciągle ewoluuje. Używają go wszyscy członkowie społeczności szkolnej, a jego celem jest spis spójnych, pomocnych i praktycznych zasad związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci. Dlatego też dokument ten będzie regularnie uaktualniany, dzięki czemu będzie pozostawał aktualny i odzwierciedlał potrzeby społeczności oraz wytyczne ASW.

Komitet Ochrony Dzieci (przedstawiony w dalszej części tego dokumentu) jest odpowiedzialny za przeprowadzanie corocznej aktualizacji oraz zapewnianie nadzoru nad opracowaniem tego dokumentu.

D. Zakres środków, definicje, ramy organizacyjne

1. Zakres środków w ASW związanych z polityką ochrony uczniów

Dzięki niniejszej polityce ASW może przeznaczać zasoby i podejmować czynności, by tworzyć pozytywną i bezpieczną atmosferę, w której uczniowie będą się rozwijać, w pełni angażować i wzrastać dzięki oferowanym przez nas możliwościom nauki. By wspierać te wysiłki, wdrożyliśmy elementy prewencyjne, ochronne i wspierające. Obejmują one: bezpieczne praktyki rekrutacyjne i ustawiczne szkolenia dla wszystkich pracowników zatrudnianych przez ASW, bezpośrednie nauczanie i wsparcie społeczno-emocjonalne dla uczniów, uzgodnione procedury zapewniające odpowiednie reagowanie na obawy związane z bezpieczeństwem dzieci, oraz struktury wsparcia, które mają pomagać uczniom, którzy padli ofiarą wykorzystywania.

2. Definicje nadużyć

Społeczność American School of Warsaw (ASW) jest zróżnicowana; charakteryzuje ją różnorodność przeświadczeń kulturowych, wartości i postępowania. Pragnąc naświetlić tę tematykę z globalnej perspektywy, postanowiliśmy w niniejszej Polityce Operacyjnej stosować definicję nadużyć i zaniedbań przedstawioną przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). Mówi ona:

- *„Przemoc wobec dzieci lub ich niewłaściwe traktowanie to wszelkie formy złego traktowania fizycznego lub emocjonalnego, wykorzystywania seksualnego, zaniedbywania lub braku dbałości, prowadzące do faktycznych lub potencjalnych szkód dla zdrowia, przeżycia, rozwoju lub godności dziecka w kontekście relacji odpowiedzialności, zaufania lub władzy”.*

W niniejszym dokumencie słowo „dziecko” oznacza każdego ucznia ASW (lub ucznia spoza ASW, który przychodzi do naszej Szkoły) w dowolnym wieku, przebywającego na terenie kampusu lub uczestniczącego w zajęciach organizowanych przez Szkołę.

Należy zauważyć, że niektóre populacje uczniów (dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, behawioralnymi lub trudnościami w uczeniu się) są bardziej narażone na wykorzystywanie i zaniedbywanie, dlatego należy poświęcić im dodatkową uwagę przy określaniu potrzeb wsparcia, które trzeba im zapewnić (ośrodki zdrowia i profilaktyki zdrowotnej).

W Załączniku 2 podano różne rodzaje wykorzystywania dzieci, a w Aneksie 3 przedstawiono oznaki i objawy, po których często da się rozpoznać fakt wystąpienia przemocy wobec dziecka, oraz niektóre oznaki charakteryzujące osoby prześladowane.

3. Ramy organizacyjne

Ochrona dzieci jest obowiązkiem wszystkich dorosłych (szczególnie tych, którzy pracują bezpośrednio z uczniami). Natomiast w ASW mamy trzy wyznaczone grupy, które bezpośrednio wspierają realizację naszej Polityki ochrony dzieci. Te trzy grupy to:

1. Komitet Ochrony Dzieci
2. Koordynator (Koordynatorzy) ds. ochrony dzieci (lub współkoordynatorzy)
3. Zespół kryzysowy

Komitet Ochrony Dzieci

Zadaniem Komitetu Ochrony Dzieci jest sporządzenie i aktualizowanie całościowego programu ASW dotyczącego ochrony dzieci. Cele Komitetu to:

- doprowadzenie to tego, by w ASW istniał kompleksowy Program Ochrony Dzieci (w tym: dokument Polityki i Instrukcja operacyjna),
- zapewnienie szkoleń związanych z ochroną dzieci wszystkim nauczycielom, pracownikom, wolontariuszom i wykonawcom, oraz kierowanie ich rozwojem zawodowym,
- zapewnienie programów edukacyjnych dla rodziców, by zwiększać ich zrozumienie celów i założeń Polityki ochrony dzieci,
- nadzór nad wprowadzaniem nowych treści i zmian w „Instrukcji operacyjnej dotyczącej ochrony dzieci”.

Komitet Ochrony Dzieci składa się z przedstawicieli następujących grup:

- członek Zarządu
- doradca (doradcy) (po jednym z każdego oddziału)
- wyznaczeni Koordynatorzy
- pielęgniarka
- kierownicy ds. aktywności fizycznej i sportu
- dyrektor HR
- dyrektor ds. komunikacji
- szef ochrony
- w stosownych przypadkach: dodatkowi członkowie lub zaproszeni goście (wyznaczeni przez dyrektora Szkoły lub przewodniczącego Komitetu Ochrony Dzieci)

* Uwaga - jedna z wyżej wymienionych osób będzie przez rok pełnić funkcję Przewodniczącego Komitetu Ochrony Dzieci.

Komitet Ochrony Dzieci spotyka się co najmniej dwa razy w roku, by:

- zaplanować szkolenia na rok dany szkolny i ułatwiać ich realizację (PD, zewnętrzne agencje certyfikujące itp.),
- przeprowadzić audyt wewnętrzny „Polityki ochrony dzieci”, „Instrukcji operacyjnej” i „Procesów”,
- ocenić proces wdrażania i przedstawić Zarządowi do rozważenia zalecenia dotyczące kontynuacji, oraz nowych lub poprawionych procedur.

W razie potrzeby dopuszczalna jest możliwość zorganizowania dodatkowych zebrań.

Wyznaczeni koordynatry ds. ochrony dzieci

Wyznaczeni Koordynatorzy ds. ochrony dzieci (współkoordynatorzy) są członkami Komitetu Ochrony Dzieci i są odpowiedzialni za rozpatrywanie konkretnych zgłoszeń, co robią we współpracy z uczniem i / lub jego rodziną, mając na celu zapewnienie ochrony interesów dziecka. Poza tym bezpośrednio zajmują się oni konkretnymi postawionymi zarzutami, mając przy tym na uwadze udzielanie wsparcia wszystkim dzieciom. Do nich należy też powoływanie Zespołu Kryzysowego, który ocenia sytuację i określa dalsze kroki. Wyznaczeni Koordynatorzy działają też jako reprezentanci Szkoły, gdy należy zgłosić określone przypadki do organów zewnętrznych.

W Załączniku 1 przedstawiono procedury stosowane przy wyjaśnieniu zarzutów.

Zespół Kryzysowy

W odpowiedzi na uprawdopodobnione zgłoszenie, Koordynator (koordynatorzy) ds. ochrony dzieci zwołuje Zespół Kryzysowy, który ma ustalić dalsze kroki. Grupa ta składa się z Koordynatora (koordynatorów) ds. ochrony dzieci, dyrektora Szkoły, kierownika (kierowników) oddziału i doradcy (doradców) oddziału. Zespół ten może też zwracać się do innych osób, jeżeli uzna, że potrzebuje dodatkowych informacji. Wszyscy członkowie Zespołu Kryzysowego zwracają szczególną uwagę na to, by angażować w sprawę osoby stosując ściśle zasadę niezbędności dostępu do danej informacji, co zwiększa stopień ochrony osoby poszkodowanej.

4. Zgłaszanie incydentów

Wszelkie obawy dotyczące naruszenia dobrostanu dziecka należy zgłaszać, nawet jeżeli wątpliwości te będą o niedużej skali. W większości potwierdzonych przypadków nadużyć okazywało się, że wcześniej występowały podejrzenia, że może dochodzić do krzywdy dziecka, lecz nie podejmowano wtedy żadnych działań. Jeżeli masz jakiegokolwiek obawy, Twoim moralnym, zawodowym i prawnym obowiązkiem wynikającym z zasad dochowania należytej staranności jest zgłoszenie tego do wyznaczonego Koordynatora.

Nie masz obowiązku badania tej sprawy – a wręcz nie wolno Ci jej badać. Masz natomiast obowiązek przekazania zgłoszenia jako swoje podejrzenie lub obawę do wyznaczonego Koordynatora w ASW, by - jeżeli okaże się to konieczne - mógł on podjąć działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

Prawny obowiązek zgłaszania incydentów

Wszyscy nauczyciele oraz pozostali pracownicy American School of Warsaw mają obowiązek zgłaszać incydenty lub obawy dotyczące każdego rodzaju skrzywdzenia lub niewłaściwego traktowania dziecka, zachowując procedury wskazane w Załączniku 1. Zgłoszenie do wyznaczonego Koordynatora musi nastąpić w ciągu 24 godzin od ujawnienia incydentu / wystąpienia podejrzenia.

Zgodnie z naszym schematem blokowym zgłaszania incydentów (Załącznik 1), zgłoszenie należy przekazać bezpośrednio do Koordynatora wyznaczonego do spraw ochrony dzieci. Wszystkie informacje powinny być zapisane też w *Formularzu zgłoszenia zastrzeżeń*, dostępnym w Aneksie 6.

Polityka bezpiecznego zgłaszania kwestii do wyjaśnienia

Pracownicy, których zaniepokoiło zachowanie współpracownika względem jakiegoś dziecka znajdują się bez wątpienia w bardzo trudnej sytuacji. Mogą oni myśleć, że być może źle odczytali zaobserwowaną sytuację, oraz będą się zastanawiać, czy zgłoszenie nie zaszkodzi zawodowej karierze ich współpracownika. Jednak wszyscy muszą pamiętać, że najważniejsze jest dobro dziecka. Polityka Szkoły dotycząca zgłaszania kwestii do wyjaśnienia (można ją znaleźć w Poradniku Zarządu w części 10.08 zatytułowanej „Procedury ujawniania informacji poufnych”) umożliwia personelowi poufne zgłaszanie wątpliwości lub podejrzeń, oraz przeprowadzanie dochodzenia we wrażliwej kwestii. Wszelkie obawy dotyczące niewłaściwego postępowania wobec dzieci lub

ewentualnej przemocy wobec dzieci dokonywanej przez pracowników Szkoły należy zgłaszać do ich bezpośredniego przełożonego, dyrektora Szkoły lub wyznaczonego Koordynatora (koordynatorów).

Postępowanie ze zgłoszonymi przypadkami

Każda osoba dorosła, wobec której uczeń ujawni zaistnienie jakiejś sytuacji, musi:

- wysłuchać wszystkiego bardzo uważnie, pozwolić uczniowi opowiedzieć historię własnymi słowami. NIE podpowiadać, ani NIE przerywać,
- zapewnić dziecko, że ma prawo o tym mówić. Zachować spokój, być uważnym, nie oceniać i nie okazywać żadnych emocji poza współczuciem,
- wyjaśnić, że nie można tego utrzymać w tajemnicy i że masz obowiązek zgłosić to do wyznaczonego Koordynatora, który jest odpowiednio przeszkolony, by pomagać uczniom w tego typu sytuacjach
- zadawać pytania jedynie w celu wyjaśnienia elementów, które były niejasne, np. gdzie i kiedy; nie wolno zadawać pytań naprowadzających,
- po spotkaniu z dzieckiem zapisz wszystko w *Formularzu zgłoszenia zastrzeżeń (Aneks 6)* w miarę możliwości używając słów dziecka, aby zarejestrować szczegóły ujawnionej informacji. Nie zajmuj się wypełnianiem formularza, gdy dziecko jest obecne przy tobie, ponieważ wtedy najlepiej jest poświęcić całą uwagę dziecku,
- natychmiast (w ciągu 24 godzin) skontaktuj się z Wyznaczonym Koordynatorem (koordynatorami) ds. ochrony dzieci.

E. Strategie prewencji

1. Bezpieczeństwo na kampusie oraz zarządzanie obiektami

Zadaniem kierownictwa szkoły jest zadbanie, by wszystkie obiekty były bezpieczne i zgodnie z polskimi przepisami właściwie zapewniały bezpieczeństwo i dobrostan uczniów. Wszystkie sale, w których przebywają uczniowie, mają przeszkloną część drzwi. Obiekty są regularnie sprawdzane pod kątem bezpieczeństwa i zasad ochrony. Procedury kryzysowe (zamknięcie, ewakuacja, zamach bombowy lub terrorystyczny, pożar) są corocznie weryfikowane; regularnie przeprowadza się ćwiczenia sprawdzające. Pracownicy ochrony przez cały czas trwania zajęć szkolnych są obecni na terenie kampusu przy bramach i wejściach. Pracownicy ochrony mają obowiązek regularnego, codziennego przeczyszczenia terenu szkoły i jej bezpośredniego otoczenia.

Procedury bezpieczeństwa przy wejściach do szkoły

Szkoła prowadzi całodobową ochronę terenu kampusu szkolnego, m. in. przy pomocy kamer i czujników na ogrodzeniu. Wszystkie osoby sprawdza się przy użyciu wstępnie zatwierdzonej listy gości, po czym goście są kierowani / odprowadzani do głównego wejścia i głównego stanowiska ochrony / recepcji w celu pobrania identyfikatora gościa i przejścia, wraz z eskortą, na miejsce spotkania.

Identyfikatory dla dorosłych na kampusie

Wszyscy rodzice i personel, przebywając na terenie kampusu, mają przez cały czas obowiązek nosić identyfikator umieszczony w widocznym miejscu. Goście i zewnątrzni wykonawcy najpierw zapoznają się przy głównym wejściu do Szkoły z Kodeksem Postępowania ASW i wyrażą zgodę na jego przestrzeganie w czasie przebywania na terenie kampusu, a następnie otrzymują tymczasowe plakietki.

Plakietki takie otrzymuje też personel usługodawców szkoły (pracujący np. w stołówce, na terenach przyległych do Szkoły) na podstawie zawartej umowy długoterminowej, gdzie zastrzega się zobowiązanie do przestrzegania zasad obowiązujących w Szkole.

Wyznaczone łazienki

Łazienki wyznacza się w miarę potrzeb w taki sposób, by zapewnić zgodność z ogólnymi oczekiwaniami dotyczącymi bezpiecznego środowiska oraz odpowiednio względem wieku i potrzeb ochrony dzieci.

Zapewnienie widoczności (przeszklenia w drzwiach)

W każdym pomieszczeniu w budynku jest zapewniona widoczność wnętrza i możliwość jego obserwacji. Z tej zasady wyłączone są jedynie wybrane i zabezpieczone miejsca składowania wyposażenia.

Umowy dotyczące korzystania z obiektów

W umowach na korzystanie z obiektów wymaga się przestrzegania wszystkich zasad i procedur Szkoły. Nawiązujący umowy automatycznie więc akceptują Kodeks Postępowania ASW i zasady ochrony dzieci opisane w niniejszym dokumencie.

Kamery i monitoring

Kamery i sprzęt monitorujący rozmieszcza się i montuje zgodnie ze standardami bezpieczeństwa i zasadami ochrony. Systemy te są okresowo modernizowane, by w miarę potrzeb zapewniać objęcie monitoringiem dodatkowych miejsc. Wszystkie monitorowane obszary są przestrzeniami publicznymi, a wytyczne monitorowania są zgodne z krajowymi przepisami dotyczącymi prywatności.

2. Dział Kadr

Dział kadr odgrywa w ASW znaczącą rolę w zapewnianiu ochrony dzieciom, prowadząc bezpieczniejsze praktyki rekrutacyjne i zapewniając szkolenia wprowadzające dla wszystkich pracowników ASW.

Bezpieczniejszy proces zatrudniania

W ramach procesu rekrutacji i zatrudniania, przed nawiązaniem wstępnej umowy pracownicy ASW (pełnoetatowi, niepełnoetatowi, na zastępstwo i zatwierdzeni nauczyciele) mają obowiązek przedstawić dokumentację na temat swojej przeszłości i zweryfikowane dane dotyczące historii zatrudnienia. Podobne środki bezpieczeństwa rozciąga się na wykonawców usług, którzy wykonują usługi na terenie kampusu ASW, a także na wolontariuszy-trenerów, wolontariuszy-pomocników, zewnętrznych trenerów prywatnych oraz zewnętrznych nauczycieli (których zatrudniają rodzice z ASW) pracujących z naszymi uczniami i / lub korzystających z naszych obiektów na terenie kampusu.

Szkoła zobowiązuje się do przestrzegania procedur, które wspierają bezpieczniejszą rekrutację i selekcję całej kadry pedagogicznej, a także niebędącej nauczycielami. W tym celu ASW wdrożyła system kontroli realizowany podczas procesu rekrutacji, którego celem jest identyfikacja i powstrzymanie kandydatów od składania wniosków, jeżeli:

- w przeszłości nadużywali oni pozycji władzy lub wykazywali skłonność do molestowania dzieci
- byli skazani
- wcześniej zachodziły obawy co do ich umiejętności bezpiecznej pracy z dziećmi.

Poniżej podsumowano protokoły bezpieczniejszej rekrutacji ASW:

- Oferty pracy: Wszystkie oferty pracy w ASW opatrzone będą oświadczeniem podkreślającym nasze zaangażowanie w sprawy bezpieczeństwa dzieci; będą też tam podane linki do naszych dokumentów „Polityki Operacyjnej” i procedur.
- Podanie o pracę: W trakcie procesu aplikacyjnego wszyscy kandydaci będą proszeni o podanie dotychczasowych danych dotyczących ich pracy z dziećmi oraz wskazanie

wszelkich wcześniejszych lub aktualnych postępowań lub dochodzeń dotyczących ich przydatności do pracy z dziećmi.

- Rozmowa o pracę: Podczas każdej rozmowy kwalifikacyjnej kandydatom będą bezpośrednio zadawane pytania o ich obecne i poprzednie działania z dziećmi, w tym o wszelkie wcześniejsze lub aktualne problemy, postępowania lub dochodzenia.
- Badanie i weryfikacja przeszłości kandydatów: Oferty zatrudnienia będą finalizowane dopiero po sprawdzeniu wszystkich referencji kandydatów i przedstawieniu przez nich zaświadczenia o niekaralności. Szczegóły związane z pytaniami, które będą zadawane, oraz informacje dotyczące zaświadczeń o niekaralności można znaleźć w „Poradniku procedur rekrutacji, selekcji i zatrudniania”, dostępnym w dziale Kadr.
- Umowy: Każda umowa o pracę będzie zawierać oświadczenie, w którym pracownik wyraża zgodę na przestrzeganie „Polityki ASW dotyczącej ochrony dzieci” oraz procedur. Pracownicy będą również zobowiązani do podpisania „Kodeksu Postępowania Pracowników w zakresie ochrony dzieci”, znajdującego się w Aneksie 8.

Poufność

Dokumentacja dotycząca sprawdzania przeszłości kandydata będzie przechowywana jako poufna część akt w dziale Kadr. Informacje o kandydacie są poufne; wszystkie strony mające dostęp do tych informacji będą traktować je jako poufne. Informacje o niekaralności oraz pozostałe dokumenty dotyczące przeszłości kandydata uzyskane przez ASW w celu sprawdzenia jego przeszłości mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie dozwolonym przez prawo.

Szkolenie

Wszyscy pracownicy i nauczyciele zatrudnieni przez ASW będą musieli regularnie przechodzić odpowiednie szkolenia w zależności od stopnia ich zaangażowania w kontakt z dziećmi w ramach pełnienia obowiązków służbowych. Dział kadr będzie nadzorować ten proces we współpracy z Komitetem Ochrony Dzieci. Wstępne przeszkolenie będzie prowadzone w Szkole, zwykle podczas procesu zapoznawczego z miejscem pracy. Dalsze lub bardziej zaawansowane szkolenia mogą obejmować szkolenia wewnętrzne, warsztaty zewnętrzne lub szkolenia prowadzone online. Pracownik ma obowiązek przekazywać dokumentację szkoleniową do działu Kadr. Szkolenia należy odświeżać co 3 lata.

Dla wolontariuszy i trenerów, którzy mają regularny kontakt z uczniami Szkoły, też będą prowadzone szkolenia. Poniżej podajemy minimalne oczekiwania w zależności od stanowiska i roli pełnionej w Szkole.

- Szkolenie na poziomie 1:
 - Dla FMD, Pań, asystentów biurowych, asystentów dydaktycznych, personelu ASW i wszystkich dorosłych, którzy regularnie przebywają na kampusie (w miarę możliwości obejmuje to rodziców).
 - Polityka udostępniana i podkreślana w publikowanych materiałach
 - Szkolenie wprowadzające na początku każdego roku
 - Tematy szkoleń obejmują:
 - Ogólne powinności związane z obowiązkiem dochowania należytej staranności
 - Zasady i procedury ASW dotyczące ochrony dzieci
 - Procedury ASW dotyczące zgłaszania incydentów
 - Kodeks Postępowania.
- Szkolenie na poziomie 2:
 - Dla zespołu A, pielęgniarek, trenerów, ratowników, nauczycieli i pozostałego personelu, który bezpośrednio pracuje z dziećmi
 - Ukończenie szkolenia Educare „Ochrona dzieci w szkołach międzynarodowych”, dla nowo przybyłych oraz po trzech latach
 - Tematy szkoleń obejmują:
 - Wszystkie tematy poziomu 1
 - Rodzaje nadużyć i ich objawy

- Postępowanie ze zgłoszonymi przypadkami
 - Udostępnianie informacji i dokumentacja
 - Kierowanie spraw dalej.
- Szkolenie na poziomie 3:
 - Zarząd, doradcy i Komitet Ochrony Dzieci
 - Szkolenie Educare (dla szkół międzynarodowych i / lub na poziomie zaawansowanym), dla nowo przybyłych i po dwóch latach
 - Tematy szkoleń obejmują:
 - Wszystkie tematy poziomu 1 i 2
 - W miarę dostępności i potrzeb, wybrani członkowie przechodzą szkolenie w zakresie:
 - Analizy poważnych przypadków
 - Dalszego kierowania sprawą
 - Pracy z uczniami i rodzinami
 - Wszelkie inne szkolenia uznane za niezbędne do pełnienia danej roli zawodowej (zgodnie z decyzją dyrektora Szkoły i / lub Komitetu Ochrony Dzieci).

3. Edukacja uczniów i komunikacja w społeczności

Program nauczania dla uczniów

Doradcy, konsultanci i nauczyciele nt. spraw zdrowotnych mają obowiązek zapewnić odpowiedni do wieku program nauczania, by umożliwić uczniom ochronę siebie i zgłaszanie zachowań, z którymi czują się nieswojo. Obecnie w wydziałach korzysta się z „Poradnika dotyczącego programu ochrony dzieci” Stowarzyszenia Szkół Międzynarodowych w Afryce.

Angażowanie rodziców

Komitet Ochrony Dzieci zobowiązuje się angażować rodziców jako partnerów w sprawy ochrony dzieci. Dążymy do tego celu prowadząc jasną i spójną komunikację oraz zapewniając dostęp do naszych dokumentów „Polityki ochrony dzieci” i poradników. Aktywności komunikacyjne i edukacyjne odbywają się podczas różnych wydarzeń, takich jak spotkania zapoznawcze dla rodzin, wieczorki z okazji powrotu do szkoły, kawa z rodzicami, poprzez naszą stronę internetową, cotygodniowe e-notatki oraz za pośrednictwem naszych mediów społecznościowych.

Wolontariusze / Personel / Wykonawcy

Zdajemy sobie sprawę, jak ważne jest edukowanie wszystkich pracowników, gości, wolontariuszy i zewnętrznych wykonawców / usługodawców na temat naszego zaangażowania w sprawy bezpieczeństwa i ochrony dzieci oraz na temat naszych oczekiwań odnośnie ich zawodowego powiązania z ASW. Zobowiązania dotyczące przestrzegania naszych zasad są włączane do zawieranych z nimi umów, oraz stanowią część Kodeksu Postępowania, który muszą oni podpisać, aby móc pracować z dziećmi w ASW.

Procedury zatwierdzania korepetytorów

Rodzic powinien skontaktować się z administracją oddziału i zwrócić się o zgodę, by zewnętrzny korepetytor mógł nauczać danego ucznia ASW w szkole.

- Rodzic wypełnia dokument pt. „Prośba o korzystanie z obiektu” w celu korepetycji, określając daty i godziny korepetycji oraz lokalizację korepetycji. (Jeżeli miejsce prowadzenia korepetycji nie jest znane, administrator oddziału powinien nawiązać współpracę z rodzicem i ustalić odpowiednie miejsca na korepetycje).

Dodatkowo:

- Jeżeli korepetycje są związane z programem języka ojczystego, należy poinformować o tym dyrektora EAL
- Jeżeli korepetycje są związane z programem sztuk performatywnych i wizualnych, należy poinformować o tym koordynatora ds. widowisk i sztuk wizualnych
- Jeżeli korepetycje są związane ze wsparciem akademickim, należy poinformować o tym dyrektora oddziału i udokumentować wsparcie w aktach ucznia.

Gdy w ramach korzystania z placówki wyznacza się korepetytora, rodzic stara się o uzyskanie dla niego poświadczenia bezpieczeństwa.

- Dział ochrony otrzymuje podpisany formularz wniosku o wydanie identyfikatora, sprawdzenie przeszłości korepetytora, jego zdjęcie i podpisany egzemplarz pełnej wersji „Kodeksu postępowania dotyczącego ochrony dzieci”.
- Dział bezpieczeństwa i Kadry analizują dokumentację i rekomendują Dyrektorowi zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku. Każdorazowo ostateczną decyzję w sprawie wydania identyfikatora każdemu zewnętrznemu korepetytorowi podejmuje Dyrektor.

Korepetytor ma obowiązek każdorazowo okazywać przepustkę przy bramie ASW, by móc wejść lub wyjść z terenu kampusu i jest zobowiązany do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu przez cały czas przebywania na terenie kampusu. Bez względu na datę jego wydania, identyfikator jest ważny tylko do końca roku szkolnego, w którym został wydany.

Korepetytor może wykonywać swoje obowiązki jedynie w zatwierdzonym i wyznaczonym miejscu, chyba że administrator wydziału wyrazi inaczej. Wszelkie istotne zmiany w umowie o korzystanie z obiektu muszą zostać przedłożone do zatwierdzenia i zostać oficjalnie zatwierdzone.

4. Kodeks Postępowania

Przyjmując ofertę zatrudnienia i podpisując umowę, każdy pracownik automatycznie zgadza się z oczekiwaniami wyszczególnionymi w niniejszym dokumencie Polityki Operacyjnej, a w szczególności w Długiej Wersji Kodeksu Postępowania (Załącznik 8). Pracownicy będą otrzymywać przypomnienia o tych oczekiwaniach - corocznie lub częściej - w miarę potrzeb.

Od wszystkich dorosłych wchodzących do Szkoły również oczekuje się zapoznania się z Kodeksem Postępowania, potwierdzenia tego i wyrażenia zgody na jego przestrzeganie. Osoby wchodzące do Szkoły na krótki okres otrzymają instrukcje dotyczące dostępu do pełnej wersji Kodeksu Postępowania, a także otrzymają krótką wersję Kodeksu Postępowania, w której uwypuklone będą oczekiwania względem ich zachowania na terenie kampusu. Najważniejsze informacje udostępniane osobom wchodzącym do Szkoły na krótki okres można znaleźć w Załączniku 7.

5. Przypomnienie zasad bezpiecznych interakcji

Ochrona przed fałszywymi oskarżeniami

Interakcje między dorosłymi i uczniami w ASW powinny zawsze być właściwe. Nauczyciele oraz członkowie społeczności powinni być jednak świadomi, że w międzynarodowych szkołach w różnych państwach świata zdarzały się przypadki wysuwania zarówno prawdziwych, jak i fałszywych oskarżeń. Poniżej podajemy wskazówki, które uzupełniają Kodeks Postępowania ASW i mogą pomóc ochronić się przed fałszywymi oskarżeniami:

- Należy unikać sytuacji przebywania sam na sam z dzieckiem. Na przykład nie przewoź dziecka samego swoim samochodem. Gdy musisz porozmawiać z dzieckiem sam na sam, znajdź na taką rozmowę miejsce poza zasięgiem słuchu innych osób, ale będące w zasięgu ich wzroku.
- Należy szanować prywatność dzieci w sytuacjach takich jak korzystanie z toalety, branie prysznic i przebieranie się.

- Ograniczony do minimum kontakt fizyczny może mieć miejsce jedynie w następujących sytuacjach: aby zapobiec urazowi dziecka lub go opatrzyć; aby zapewnić bezpieczeństwo; jako środek dydaktyczny; aby realizować zasady aktywności sportowej lub podobnej; aby pocieszyć ucznia znajdującego się w sytuacji stresowej.
- Nie wolno stosować kar cielesnych w żadnej formie.
- Żarty o charakterze seksualnym, komentarze osobiste mające odcień seksualny, niewłaściwy kontakt fizyczny, zmysłowe masaże lub gesty seksualne ze strony dorosłego pracownika szkoły lub wolontariusza należą do grupy zachowań zabronionych.
- Dorośli, którzy zgłosili się do wolontarystycznego nadzorowania zajęć, w trakcie których jest też nocleg, mogą spać w tym samym pokoju jedynie z własnymi dziećmi.
- We własnych profilach w mediach społecznościowych należy ustawić najwyższe ustawienia prywatności oraz unikać kontaktu z uczniami przez media społecznościowe i platformy internetowe, takie jak gry. Należy postępować zgodnie z „Polityką dotyczącą mediów społecznościowych”, zgodnie z tym, jak podano poniżej.

Polityka dotycząca mediów społecznościowych

Komunikowanie się z dziećmi opiera się na kluczowej koncepcji zachowania bezpieczeństwa, jaką jest przejrzystość. Pełny zapis „Polityki ASW dotyczącej mediów społecznościowych” można znaleźć w „Instrukcji operacyjnej dla pracowników”. Przestrzeganie poniższych zasad zmniejsza ryzyko wywiązania się prywatnej (lub w inny sposób niewłaściwej) komunikacji między dziećmi z ASW a rodzicami, administracją, nauczycielami, personelem lub wolontariuszami:

- Zakazane jest komunikowanie się za pośrednictwem mediów społecznościowych pomiędzy pracownikami ASW (co obejmuje też wolontariuszy) a dziećmi prowadzone w jakimkolwiek celu innym niż relacja zawodowa lub wolontariacka (z nauczycielem, trenerem, gospodarzem itp.). Zakaz obowiązuje do czasu ukończenia szkoły przez ucznia.
- Wszędzie, gdzie jest to możliwe, wymiana e-maili między dzieckiem a osobą działającą w imieniu szkoły powinna odbywać się przy użyciu adresu e-mail szkoły.
- Komunikacja elektroniczna odbywająca się w sieci szkolnej lub przez platformę może być okresowo monitorowana.
- Nauczyciele, pozostali pracownicy i wolontariusze, którzy komunikują się z małoletnimi online, używając mediów społecznościowych (Facebook, Twitter, What's App, itp.) oraz wiadomości tekstowych, mogą to robić jedynie w przypadku działań związanych z aktywnością szkolną. Takie grupy komunikacyjne powinny być tworzone tylko na czas trwania danej aktywności i nigdy nie mogą składać się tylko z jednej osoby dorosłej i jednego ucznia.

F. Wycieczki w teren i wyjazdy z uczniami

1. Ogólne zasady

W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas wycieczek w teren i szkolnych wyjazdów powiązanych z noclegiem, należy przestrzegać następujących procedur:

- W aktach opiekunów musi znajdować się podpisany Kodeks Postępowania.
- Główny opiekun musi wypełnić formularz zgłoszenia wycieczki w teren, który zawiera ocenę ryzyka. Dostępne: na Dysku Google Team.
- Na każdym wyjeździe powinno być przynajmniej 2 opiekunów, a jeżeli w wycieczce biorą udział uczniowie obu płci, opiekunowie też muszą reprezentować każdą z płci.
- Współczynnik liczbowy opiekunów do uczniów powinien być zgodny z następującymi wytycznymi:
 - Dla klas od Pre-K do 2 współczynnik powinien wynosić 1 na 8.
 - Dla klas 3 - 5 współczynnik powinien wynosić 1 na 10.
 - Dla klas 6 - 12 współczynnik powinien wynosić 1 na 12.
- W przypadku każdej wycieczki wiążącej się z noclegiem główny opiekun lub kierownik

wyjazdu musi przeprowadzić spotkanie przedwyjazdowe dla uczniów i rodziców, podczas którego przedstawi jego szczegóły, wypukli obowiązujące zasady i oczekiwania, oraz przedstawi wszelkie zagrożenia związane z podróżą.

- Na koniec wycieczki w wyznaczonym miejscu ucznia można przekazać jedynie jego rodzicowi / opiekunowi, chyba że rodzic otrzyma pisemną zgodę (e-mail, SMS lub oryginał pisma).

2. Wyjazdy z wiążące się z noclegami

Wszystkie wycieczki szkolne, które wiążą się noclegiem, są planowane lub sprawdzane przez Biuro ds. aktywności fizycznej i sportu we współpracy z odpowiednimi kierownikami ze Szkoły i szefem ochrony Szkoły. Osoba ubiegająca się o zorganizowanie wycieczki musi wypełnić formularz zgłoszeniowy na wycieczkę szkolną wiążącą się z noclegiem, co obejmuje przeprowadzenie oceny ryzyka dla wszystkich czynników, w tym kwestii ochrony dzieci. Jeżeli przewóz uczestników odbywa się z wykorzystaniem usług transportowych, ich dostawcy muszą wyrazić zgodę na przestrzeganie wszystkich przepisów Szkoły, w tym przepisów dotyczących ochrony dzieci.

Opiekunowie nie mogą pod żadnym pozorem pić alkoholu ani używać substancji zabronionych lub psychoaktywnych. Palenie tytoniu jest zabronione zarówno w obecności uczniów, jak i z nimi. Opiekunowie przez cały czas ponoszą odpowiedzialność za pozostawanie zdolnymi do wykonywania swoich wszystkich obowiązków, co obejmuje też obowiązki specyficznie powiązane z zapewnieniem dzieciom ochrony. Opiekunowie pełnią dyżur przez cały czas trwania wyjazdu i mogą być wezwani o każdej porze (tj. 24 godziny na dobę) do nagłych wypadków lub incydentów z udziałem ich uczniów.

3. Zasady obowiązujące w organizacjach CEESA / SCIS

Organizacja CEESA posiada określone zasady związane z zapewnianiem dzieciom ochrony. Podczas wyjazdów CEESA oczekuje się, że zasady te będą przestrzegane na równi z Polityką Ochrony Dzieci i procedurami ASW dotyczącymi ochrony dzieci. Politykę CEESA dotyczącą ochrony dzieci oraz zasady / przepisy można znaleźć w Aneksie 4.

Spis wykorzystanych materiałów źródłowych

Stowarzyszenie Szkół Międzynarodowych w Afryce. Poradnik dotyczący ochrony dzieci dla nauczycieli, administratorów i członków zarządu.

<http://www.icmec.org/wp-content/uploads/2017/03/AISA-CP-Handbook-2016.pdf>

Polityka ochrony dzieci w Szkole Międzynarodowej w Bukareszcie.

<https://www.aisb.ro/child-protection-policy/>

Szkoła angloamerykańska w Sofii - Polityka ochrony dzieci: ochrona dzieci.

https://www.aas-sofia.org/uploaded/About_AAS/.../AAS_Child_Protection_Policy.pdf

Szkoła angloamerykańska w Moskwie - Poradnik ochrony dzieci

https://www.aas.ru/file/Child-Protection_June2016.pdf

Ochrona w ramach SCIS

<http://www.scis-sports.org/safeguarding/>

Oświadczenie CEESA o bezpieczeństwie i ochronie dzieci

<https://www.ceesa.org/recruitment/child-protection.html>

Amerykańska szkoła międzynarodowa w Zagrzebiu. Ochrona dzieci. Zasady i procedury. Projekt poradnika AISZ

<https://www.aisz.hr/school-life/safe-guarding>

Szkoła międzynarodowa w Paryżu. Wychowanie do złożoności. Zaangażowanie w ochronę dobrostanu uczniów: Zasady i procedury dotyczące ochrony dzieci Szkoły międzynarodowej w Paryżu. Wersja 1.2.

https://www.isparis.edu/uploaded/Documents/policy_documents/Child_Protection_1.2_web.pdf

Międzynarodowi doradcy ds. ochrony dzieci. Konsultacje i raport sporządzony przez Tima Gerrisha w październiku 2017 r.

<http://www.icpa.co.uk/>

Rada Szkół Międzynarodowych. Międzynarodowa grupa zadaniowa ds. ochrony dzieci

<https://www.cois.org/page.cfm?p=1898>

Podziękowania

Składamy specjalne podziękowania dla Pierwotnego Komitetu Ochrony Dzieci, oraz powstałej następnie Grupy Roboczej ds. Ochrony Dzieci, których członkowie byli zaangażowani w stworzenie „Instrukcji operacyjnej ds. ochrony dzieci”, wersja 1, ukończona we wrześniu 2018 r.

Pierwotny Komitet Ochrony Dzieci

Laura Berntson - Przewodnicząca Komitetu Ochrony Dzieci / Zastępca Dyrektora HS

Jon Zurfluh - Dyrektor ASW

Tim Munnerlyn - Doradca HS

Kristine Raggio - Doradca HS

Agata Kielczewska - Doradca MS

Iza Skoczylas - Doradca MS

Karen Gentilini - Doradca ES

Jamie Hamlin - Doradca ES

Marilyn Dypczyński - Pielęgniarka szkolna

Stephen Sidaway - Dyrektor ds. aktywności fizycznej

Jim Matter - Dyrektor ds. sportu

Grupa Zadaniowa ds. Ochrony Dzieci 2018-2019

Laura Berntson - Przewodnicząca Komitetu Ochrony Dzieci / Zastępca Dyrektora HS

Jon Zurfluh - Dyrektor ASW

James Young - Dyrektor Finansowy i Operacyjny ASW

Bart Kryger - Wiceprezes MS

Agata Kielczewska - Doradca MS

Iza Skoczylas - Doradca MS

Jamie Hamlin – Doradca ES

Stephen Sidaway - Dyrektor ds. aktywności fizycznej

Ligita Stawarz - Dyrektor ds. prac społecznych

Załącznik 1: Schemat blokowy systemu zgłaszania incydentów



Protokoły postępowania wdrażane, gdy zachodzi potrzeba podjęcia działań:

Dla wszystkich dzieci spoza ambasad:

- Gdy do wyznaczonego koordynatora zostanie zgłoszony incydent, przeprowadza się rozpoznanie sytuacji. Jeżeli nie da się wyciągnąć ostatecznych wniosków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, należy zgłosić sprawę zewnętrznym organom.
- W takim przypadku należy wdrożyć następujące procedury:
 - Wyznaczony koordynator i / lub osoba, która w danej sytuacji uznana zostanie za najbardziej odpowiednią, wypełniają Niebieską Kartę (jej tłumaczenie znajduje się w Załączniku 5).
 - W stosownych przypadkach uczeń zostaje poinformowany o możliwych dalszych krokach.
 - Szkoła organizuje spotkanie z rodzicem w celu wyrażenia swoich obaw i obowiązkowego kontaktu z Opieką Społeczną oraz w celu wdrożenia procedury Niebieskiej Karty.
 - Zwyczajowo dochodzi do spotkania z członkiem Komitetu ds. Opieki Społecznej i / lub wizyty domowej (może być konieczny tłumacz).
 - Szkoła nadal wspiera dziecko i współpracuje z Opieką Społeczną.
 - Odbywają się kolejne spotkanie z dzieckiem / rodziną, co ma na celu dalsze zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia rodzinie.

* Wyznaczony koordynator będzie działał jako główna osoba kontaktowa między służbami społecznymi a rodziną.

* W przypadku każdych podejrzeń, którymi zajmują się jednostki zewnętrzne, przed złożeniem zawiadomienia informuje się dyrektora szkoły i właściwego kierownika oddziału.

Dla dzieci z ambasad:

- Ponieważ większość ambasad posiada dodatkowe wsparcie i protokoły postępowania dotyczące własnych pracowników, gdy zaistnieje podejrzenie incydentu, wdraża się nieco odmienne protokoły postępowania.
 - Jeżeli uczeń już ujawnił incydent, będzie on poinformowany o tym, że mamy obowiązek to zgłosić, a Dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z ambasadą (przy wsparciu Wyznaczonego Koordynatora).
 - Jeżeli zostało zgłoszone podejrzenie, Wyznaczony Koordynator i / lub osoba uznana za najwłaściwszą, by zapewnić dobrostan danego ucznia, przeprowadzą z nim rozmowę. Jeżeli konieczne okaże się podjęcie działań, uczeń zostanie o tym poinformowany i skontaktujemy się z właściwą ambasadą.
 - Jeżeli ambasada nie posiada własnych procedur lub protokołów postępowania zapewniających bezpieczeństwo dziecka, Wyznaczony Koordynator będzie postępował zgodnie z procedurą Niebieskiej Karty, jak opisano to dla dzieci spoza ambasad.

* Główną osobą kontaktową między Ambasadą a rodziną jest Dyrektor.

Działania podejmowane w przypadku podejrzenia lub ujawnienia incydentu z udziałem pracownika ASW (lub podmiotu stowarzyszonego) opierają się na istniejących zasadach i procedurach postępowania dyscyplinarnego. W uzasadnionych przypadkach obejmuje to wysłanie pracownika na nagły urlop podczas prowadzenia dochodzenia oraz skierowanie sprawy do władz krajowych. Prawa i obowiązki personelu zostały jasno określone w „Instrukcji operacyjnej dla pracowników”, w „Polityce Szkoły”, oraz w pozostałych właściwych poradnikach.

Załącznik 2: Definicje i rodzaje przemocy

Przemoc: Przemoc to forma maltretowania dziecka. Do przemocy dochodzi, gdy ktoś znęca się nad dzieckiem lub zaniedbuje je, wyrządzając mu krzywdę lub nie podejmując działań zapobiegających skrzywdzeniu. Do przemocy może dochodzić w rodzinie lub w środowisku instytucjonalnym, edukacyjnym lub społecznym. Przemocy wobec dzieci mogą dopuszczać się osoby im znane lub, rzadziej, osoby im nieznane (np. przez Internet). Dzieci mogą być krzywdzone przez osobę dorosłą lub przez inne dziecko. W szkoleniach wstępnych za pośrednictwem Educare, w których uczestniczą pracownicy ASW, definiuje się cztery główne typy przemocy: fizyczną, psychiczną, seksualną, lub w wyniku zaniedbania.

Przemoc fizyczna:

Przemoc fizyczna polega na tym, że ktoś nieprzypadkowo wyrządza dziecku krzywdę. Do tej grupy zjawisk należą np. okrutne lub nieludzkie działania, które skutkują widocznymi obrażeniami, lub jest to zaniechanie działań, co skutkuje obrażeniami u dziecka.

Przemoc fizyczna może obejmować:

- uderzanie
- potrząsanie
- rzucanie
- podtapianie
- przypalanie
- podtruwanie
- podduszanie
- inne sposoby wyrządzania dziecku krzywdy fizycznej
- krzywdy wywołane lub zadane przez osobę namówioną
- przemoc fizyczna bezkontaktowa - nakazywanie dziecku przybierania męczących pozycji.

Do krzywdy fizycznej może też dochodzić, gdy rodzic lub opiekun wywołuje u dziecka chorobę lub jej objawy.

- Zadawanie dziecku obrażeń cielesnych w sposób nieprzypadkowy, powodujące siniaki, oparzenia, oszpecenie, pogorszenie zdrowia fizycznego lub emocjonalnego lub utratę lub upośledzenie jakichś funkcji organizmu.
- Popęłnianie okrutnych lub nieludzkich czynów - niezależnie od tego, czy obrażenia te da się zaobserwować. Mogą one obejmować na przykład wdrażanie skrajnie surowych zasad dyscypliny, w których widać lekceważenie bólu lub cierpienia psychicznego dziecka.
- Podejmowanie działań (lub zaniechanie działań) w wyniku czego dochodzi do urazu, lub stwarzanie znacznego zagrożenia dla zdrowia fizycznego lub psychicznego dziecka.
- Niepodjęcie uzasadnionych kroków w celu zapobieżenia którymkolwiek z powyższych.

Przemoc psychiczna:

Przemoc psychiczna to uporczywe krzywdzenie emocjonalne dziecka, z czego mogą wynikać poważne negatywne skutki dla jego zdrowia i rozwoju emocjonalnego.

Do przemocy psychicznej dochodzi w pewnym stopniu przy każdym rodzaju krzywdy wyrządzanej dziecku, ale może też do niej dochodzić osobno.

Przemoc psychiczna może obejmować:

- odrzucanie lub zupełne ignorowanie dziecka
- mówienie dziecku, że jest ono bezwartościowe lub niekochane, nieodpowiednie lub zasługujące na uznanie jedynie w takim zakresie, w jakim zaspokaja potrzeby innej osoby
- używanie poniżającego języka lub stosowanie wobec dziecka poniżających zachowań
- odpowiadanie emocjonalnym dystansem na próby interakcji ze strony dziecka
- naśmiewanie się z niego
- grożenie mu lub zachęcanie go do zachowań autodestrukcyjnych
- uniemożliwianie dziecku interakcji społecznych z innymi dziećmi lub dorosłymi
- nękanie (w tym nękanie przez Internet)
- gdy dziecko jest świadkiem krzywdzenia innych lub słyszy o tym. Wywołuje to często u dziecka strach lub poczucie zagrożenia. Przykłady obejmują przemoc domową lub poważne akty nękania (w tym przez Internet)
- wykorzystywanie lub korumpowanie dzieci
- wywieranie na dzieci ciągłej presji, by osiągały znacznie wyższy poziom, niż są w stanie osiągnąć
- ostra krytyka i niski poziom okazywanego ciepła; widać to czasami podczas rozmów z rodzicami, gdy wypytyują oni jedynie o niepowodzenia dziecka.

Zaniedbywanie:

Zaniedbywanie to uporczywy brak zaspokajania podstawowych potrzeb fizycznych i / lub psychicznych dziecka, co może spowodować poważne upośledzenie zdrowia lub rozwoju dziecka. Do zaniedbywania może dojść już podczas ciąży, gdy przyszła matka pije alkohol lub zażywa szkodliwe dla zdrowia substancje.

Do zaniedbywania dochodzi, gdy rodzic lub opiekun:

- nie zapewnia dziecku odpowiedniego jedzenia, odzieży lub schronienia (co obejmuje wyganianie dziecka z domu lub porzucenie go)
- nie zapewnia odpowiedni nadzoru nad dzieckiem, na przykład pozostawia je w domu przez dłuższy czas bez opieki
- nie chroni dziecka przed krzywdą fizyczną / emocjonalną lub przed niebezpieczeństwem
- nie zapewnia właściwego nadzoru (co obejmuje korzystanie z usług nieodpowiednich opiekunów)
- nie zapewnia dziecku dostępu do odpowiedniej opieki medycznej lub do leczenia
- nie odpowiada na podstawowe potrzeby emocjonalne dziecka
- nie przejawia zainteresowania edukacją dziecka, na przykład stojąc na stanowisku, że płaci szkole za naukę dziecka i nie musi się już bardziej przyczyniać
- pozwala, by opiekę nad dzieckiem przejęli opiekunowie, pokojówki, nianie, kierowcy, a w niektórych kulturach członkowie dalszej rodziny, na przykład dziadkowie, natomiast sam ma bardzo mały wkład w jego rozwój
- pozwala dziecku korzystać z wszelkich najnowszych technologii informatycznych i „gadżetów”, po czym już się nim nie interesuje
- nie daje miłości, troski ani uwagi, jakiej dzieci potrzebują od swoich rodziców.

Zaniedbywane dziecko często cierpi również z powodu innych krzywd. Zaniedbywanie jest niebezpieczne i może spowodować poważne, długotrwałe szkody - a nawet doprowadzić do śmierci dziecka.

Uwaga: ASW wymaga, aby przynajmniej jeden rodzic lub opiekun zamieszkiwał w Warszawie przez cały czas. Jeżeli rodzice / opiekunowie z jakiegoś powodu wyjadą z miasta, na rodzicu / opiekunie ciąży obowiązek podania Szkole wszystkich aktualnych danych kontaktowych.

Wykorzystanie seksualne:

Wykorzystanie seksualne to zmuszenie lub zwabienie dziecka do udziału w czynnościach seksualnych (co niekoniecznie wiąże się z dużą intensywnością stosowanej przemocy) bez względu na to, czy dziecko jest świadome tego, co się dzieje, czy nie. Sprawcami wykorzystywania seksualnego mogą być dorośli mężczyźni, dorosłe kobiety, lub inne dzieci (wykorzystywanie rówieśnicze).

Czynności seksualne mogą wiązać się z kontaktem fizycznym, co obejmuje:

- celowe dotykanie genitaliów, odbytu lub piersi dziecka, bezpośrednio lub przez ubranie, w celach innych niż higiena lub opieka nad dzieckiem.

Mogą też wiązać się z działaniami bezkontaktowymi, takimi jak:

- oglądanie czynności seksualnych
- zachęcanie dzieci do nieodpowiednich seksualnych zachowań
- włączanie dzieci w oglądanie lub tworzenie seksualnych treści wizualnych
- „urabianie” dziecka jako część przygotowań do wykorzystania go (co obejmuje kontakty przez Internet).

Wykorzystywanie seksualne ma inną charakterystykę niż pozostałe formy krzywdzenia dzieci i wymaga szczególnej uwagi. O ile przemoc fizyczna jest często wynikiem bezpośredniego zajścia sytuacji stresowej i zwykle nie jest planowana, wykorzystywanie seksualne wiąże się z planowaniem, a jego rezultaty są bardziej zdradzieckie.

Wykorzystanie rówieśnicze:

Wykorzystywanie nie ogranicza się jedynie do krzywdzących zachowań ze strony dorosłych, gdyż dzieci i młodzież również mogą popełniać takie czyny. Jest to zjawisko nazywane przemocą rówieśniczą. Może obejmować takie zachowania, jak nękanie w Internecie, przemoc na tle seksualnym, dotykanie / napaść seksualną i tzw. sexting. Pracownicy Szkoły powinni postępować zgodnie z procedurami opisanymi w dokumentach dotyczących zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa dzieci / przeciwdziałania nękanii / postępowania przy danym zachowaniu, a także omawiać swoje obawy z wyznaczonymi Koordynatorami ds. ochrony dzieci.

„Urabianie” przyszłej ofiary:

Tzw. urabianie oznacza przyjazne zachowania i nawiązywanie emocjonalnej więzi z dzieckiem, a czasami z jego rodziną, by zmniejszyć poziom zahamowań u dziecka, a następnie dokonać seksualnego nadużycia. Wielu tego typu przestępców wykazuje tendencję, by najpierw „urobić” otoczenie dziecka i wytworzyć wysoki poziom zaufania wśród jego kolegów i rówieśników. To może utrudnić zgłaszanie podejrzaných zachowań.

Załącznik 3: Oznaki i objawy występowania przemocy

Poniższe oznaki, że doszło do krzywdy dziecka nie są wyczerpujące i należy pamiętać, że dziecko może doświadczać więcej niż jednego rodzaju krzywdy; na przykład być ofiarą przemocy psychicznej i zaniedbywania. Dzieci często nabijają sobie guzy i siniaki podczas codziennych interakcji społecznych, nie oznacza to jednak, że ktoś je krzywdzi. Do każdego urazu należy więc podchodzić, biorąc pod uwagę wiek dziecka, jego etap rozwoju, pochodzenie społeczne, miejsce urazów na ciele i podawane wyjaśnienie.

Przemoc fizyczna

Fizyczne objawy obejmują:

- siniaki od ucisków palców widoczne na policzkach dziecka lub na innych częściach ciała, gdzie trudno o nabawienie się siniaków podczas codziennej aktywności
- obecność urazów, które są na kilku etapach gojenia się, co sugeruje, że dziecko w pewnym okresie czasu kilkakrotnie doświadczyło aktów znęcania się
- urazy na podeszwach stóp
- łysiny pojawiające się na głowie dziecka
- ślady ugryzień, podbite oczy, złamania kości
- ślady urazów, w których widać jakiś kształt lub wzór, np. na skutek uderzenia paskiem / kablem / kijem
- siniaki na ciałach niemowląt, które nie osiągnęły jeszcze etapu rozwoju, w którym umieją siedzieć bez podparcia, turlać się, pełzać lub raczkować
- ślady po oparzeniach i przypaleniach, w tym ślady po przypalaniu papierosem lub takimi przedmiotami jak łyżki lub inne przybory kuchenne
- ślady, które mogą wskazywać, że dziecko było krępowane lub duszone
- wszelkie obrażenia, które są niezgodne z podawanym wyjaśnieniem.

Należy pamiętać, że niektóre dzieci rodzą się ze znamionami, które przy pierwszym oglądzie wyglądają jak siniaki.

Objawy behawioralne obejmują:

- wzdrygnięcie się przy byciu dotykanym
- niemożność przypomnienia sobie, jak doszło do obrażeń
- unikanie przebijania się na zajęcia wychowania fizycznego lub w podobnych okolicznościach
- niechęć do powrotu do domu
- noszenie spodni i koszul / bluzek z długimi rękawami nawet w upalne, słoneczne dni; należy jednak mieć na względzie indywidualny przypadek każdego dziecka (np. niektóre dzieci ubierane są skromnie ze względów religijnych lub kulturowych)
- nadmierną chęć do przypodobania się innym
- wysoki poziom agresji lub wycofanie
- próby ucieczki
- smutek, częsty płacz
- używanie narkotyków lub alkoholu
- każde zachowanie, które jest niezgodne z danym etapem rozwoju dziecka.

Przemoc psychiczna

Fizyczne objawy obejmują:

- ślady samookaleczeń
- waga lub wzrost odbiegające od wzorca

- opóźniony rozwój fizyczny lub emocjonalny
- nieprzewidywalność zachowania
- tiki nerwowe
- zdystansowani rodzice
- stan czujnego napięcia (zastygłe dziecko wpatruje się, jest bardzo czujne w obecności konkretnej osoby / osób).

Objawy behawioralne obejmują:

- trudności w nawiązywaniu relacji
- skupianie na sobie uwagi w niewłaściwy sposób
- wycofanie
- nieuzasadnione słabe wyniki w szkole
- samookaleczenia
- nocne moczenie
- zaburzenia snu
- obawy związane z informowaniem rodziców o wynikach w szkole.

Zaniedbywanie

Fizyczne objawy obejmują:

- zaniedbania w higienie osobistej / brudne ubrania
- nieodpowiednio dobrana odzież (na przykład brak ciepłych ubrań zimą)
- brak energii z powodu niedożywienia i / lub złego odżywiania
- nieleczone problemy ze skórą lub stanem włosów (takie jak wysypki, owrzodzenia, ukąszenia pcheł, obecność wszy)
- nieleczone stany chorobowe lub kłopoty stomatologiczne
- stałe uczucie głodu / duży apetyt - dziecko zawsze ma poczucie, że zjadło za mało
- brak napięcia mięśniowego (np. kości wyglądają jakby wystawały)
- bardzo wgłębiony lub wypukły brzuch
- niedowaga / nadwaga
- brak zaangażowania rodziców
- silne uczucie przywiązania do niani lub kierowcy.

Objawy behawioralne obejmują:

- trudności w nawiązywaniu przyjaźni
- nieregularne uczęszczanie do szkoły lub przedszkola / nieuczęszczanie
- aspołeczne zachowania
- wycofanie
- podkradanie jedzenia lub wyłagiwanie jedzenia od innych
- opóźnienia rozwojowe (dotyczące wagi, rozwoju językowego, umiejętności społecznych)
- wymaganie stałej uwagi i okazywania dziecku uczuć
- używanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

Wykorzystywanie seksualne

Fizyczne objawy obejmują:

- bóle brzucha
- bolesność narządów płciowych, krwawienie lub pojawienie się wydzieliny
- nawracające infekcje narządów płciowych i dróg moczowych

- dyskomfort podczas chodzenia lub siedzenia
- choroby przenoszone drogą płciową
- utrata lub przyrost masy ciała
- brak jakichkolwiek oznak
- ciąża.

Objawy behawioralne obejmują:

- zmiana zachowania
- niechęć, by rozbierać się na zajęcia wychowania fizycznego lub na inne zajęcia sportowe
- wiedza dotycząca seksu, posługiwanie się językiem i wykazywanie zachowań charakterystycznych dla starszego wieku
- zaburzenia odżywiania
- strach lub unikanie przebywania z jakąś osobą lub grupą ludzi
- wycofanie
- samookaleczenia
- posiadanie kwot pieniędzy niewyjaśnionego pochodzenia
- zaburzenia snu
- rysowanie rysunków z seksualnymi motywami
- wagarowanie
- rodzaje zadawanych pytań (pytania sugerują wiedzę o seksie, której dziecko jeszcze nie powinno mieć)
- odbieranie ze szkoły przez kogoś w taksówce lub samochodzie, kto nie jest rodziną dziecka
- zabawy o charakterze seksualnym
- fiksacja na punkcie fekaliów
- moczenie nocne.

Niektóre oznaki charakterystyczne dla przestępców seksualnych

Ucniowie

- Wykazują niezwykle zainteresowanie sprawami seksu, seksualizują czynności lub przedmioty nieożywione
- Nie powstrzymują się od niewłaściwych zachowań seksualnych, gdy nakazuje się im ich zaprzestać
- Podczas interakcji społecznych stosują siłę i przymus
- Niezwykle często mówią o seksie i seksualności
- Utrzymują kontakty ze znacznie młodszymi dziećmi
- Dają prezenty, wymagają zachowania związków w tajemnicy
- Używają agresywnego języka lub wykazują agresywne zachowania wobec innych
- Ustawicznie wypowiadają nieprzyjemne uwagi skierowane do innych osób lub wypowiadając się o innych osobach.

Dorośli

- Mają „ulubionego” ucznia lub dziecko
- Próbuje znaleźć sposób na pozostawanie z dziećmi sam na sam
- W niewłaściwy sposób żartują i rozmawiają o uczniach / dzieciach, używają przy tym niewłaściwego języka
- W obecności uczniów / dzieci prowadzą rozmowy o charakterze seksualnym
- Daje prywatnie prezenty lub prowadzą prywatne rozmowy w mediach społecznościowych / przez Internet
- Wobec dzieci wykazują agresywne zachowania lub sposób wysławiania się.

Załącznik 4: Ogólna filozofia i przepisy dotyczące ochrony dzieci przyjęte przez organizacje CEESA i SCIS

CEESA / SCIS AC / AD Zdefiniowana filozofia ochrony dzieci

Krzywdzenie i zaniedbywanie dzieci jest pogwałceniem praw człowieka, jakim jest dziecko. Tworzy to przeszkody na drodze edukacji dzieci i w ich rozwoju fizycznym, emocjonalnym i duchowym.

Jako kierownicy ds. aktywności fizycznej i sportu jesteśmy zobowiązani czynić nasze szkoły bezpieczną przestrzenią dla wszystkich uczniów. Popieramy więc poniższe oświadczenia i wytyczne dotyczące polityki dla wszystkich naszych szkół

1. Popieramy weryfikację wszystkich członków społeczności, tj. pracowników i wolontariuszy, którzy mają bezpośredni kontakt i niemonitorowany nadzór nad uczniami.
2. Popieramy przyjęcie przez każdą szkołę członkowską jasnego Kodeksu Postępowania, który określa oczekiwania i zachowanie całego personelu pracującego z uczniami.
3. Popieramy programy edukacyjne dla uczniów i pracowników w zakresie bezpieczeństwa osobistego i zapobiegania nadużyciom.
4. Popieramy opracowywanie jasnych i kompleksowych zasad ochrony dzieci w każdej z naszych szkół członkowskich.

Wszyscy kierownicy ds. aktywności fizycznej i sportu, oraz trenerzy muszą zgłaszać swoje podejrzenia dotyczące tego, że jakieś dziecko może być krzywdzone lub zaniedbywane, gdy tylko dana osoba ma uzasadnione powody, by sądzić, że dziecko ucierpiało lub jest narażone na poważne ryzyko znęcania się lub zaniedbania. Zgłaszanie i monitorowanie wszystkich przypadków podejrzenia przemocy wobec dziecka lub jego zaniedbywania będzie prowadzone zgodnie z przepisami powstałymi na bazie niniejszej polityki. Podejrzenia, że mogło dojść do znęcania się nad dziećmi lub zaniedbywania ich można też zgłaszać do odpowiedniego kierownicy ds. aktywności fizycznej i sportu, dyrektora szkoły, kierownika, do właściwej ambasady, właściwego organu zajmującego się ochroną spraw dzieci w swoim państwie macierzystym i / lub do władz krajowych.

Gdy domniemanym sprawcą będzie pracownik szkoły, CEESA lub SCIS pomogą szkole starannie zaplanować właściwą procedurę i przeprowadzić pełne dochodzenie, utrzymując bezpieczeństwo dziecka na najwyższym poziomie.

Oczekiwania względem gospodarza

- Oczekuje się, że szkoła goszcząca umieści przybywających uczniów gimnazjum i liceum / na zajęcia sportowe u rodzin ze społeczności szkolnej na maksymalnie cztery noce.
- Uczniowie muszą być kwaterowani w parach lub w większych grupach. Żaden uczeń nie może zostać zakwaterowany pojedynczo. Dopuszcza się wspólne zakwaterowanie uczniów z różnych szkół. Dopuszczalne jest również wspólne zakwaterowanie chłopców i dziewcząt (również z różnych szkół), jeżeli ich sypialnie znajdują się w oddzielnych pokojach.
- W przypadku wydarzeń dotyczących gimnazjum i liceum odpowiedzialność szkoły goszczącej za uczniów związana z zakwaterowaniem kończy się rano po ostatniej nocy danego wydarzenia.
- W większości przypadków przydziału zakwaterowania nie można zmienić, gdy został one przeprowadzony przez kierownika imprezy lub koordynatora ds. zakwaterowania. Gdy

zachodzi konieczność wprowadzenia zmian, może ich jednak dokonać wyłącznie kierownik imprezy lub koordynator ds. zakwaterowania. Przed przybyciem odwiedzających ośrodek goszczący powinien przesłać wszystkim uczestniczącym szkołom dane o przydziale zakwaterowania, nazwiska rodzin goszczących i numery telefonów.

- Przez imprezę szkoła-gość musi przedstawić specjalne potrzeby i prośby uczniów odwiedzających.
- Do poniedziałku przed danym wydarzeniem szkoły goszczące muszą sporządzić i wysłać do szkół odwiedzających listę rodzin goszczących. Niezwykle ważne jest, by lista ta została wysłana do odwiedzających szkół w poniedziałek i została dokładnie sprawdzona pod kątem błędów w przydzielaniu zakwaterowania i potrzeb dietetycznych / medycznych, dzięki czemu wszystkie błędy mogą zostać poprawione jeszcze przed wyjazdem uczestników.
- Szkoły przyjmujące muszą przekazać przybywającym trenerom następujące informacje o każdej rodzinie goszczącej; imię i nazwisko rodziców, telefon, adres e-mail i adres zamieszkania. Ze względów bezpieczeństwa informacje te mogą zostać podane po przybyciu uczestników ze szkół wizytujących i nie należy ich przysyłać z wyprzedzeniem. Jednak z wyprzedzeniem należy przesłać dane o zakwaterowaniu i specjalnych potrzebach dietetycznych / medycznych.
- Jeżeli na liście brakuje jakiegoś nazwiska, trenerzy lub kierownicy ds. aktywności fizycznej i sportu muszą zgłosić to szkole przyjmującej rano w dniu podróży, aby szkoła goszcząca miała czas na dostosowanie zakwaterowania. Przyjazd bez ucznia, który miał wziąć udział w wyjeździe jest niesprawiedliwy wobec szkoły przyjmującej.
- Szkoły przyjmujące muszą przekazać odwiedzającym uczniom listę numerów alarmowych, która zawiera też numery telefonów ich rodzin goszczących. Lista taka może mieć wiele różnych form: może być wydrukowana na kartce zawierającej wskazówki dla ucznia, może być częścią programu imprezy lub może mieć zaledwie wielkość karty płatniczej.
- Szkoły powinny umieszczać uczniów w hotelu / hostelu tylko wtedy, gdy:
 - Szkoła przyjmuje na siebie odwołane wydarzenie, którego pierwotnie nie było w kalendarzu
 - W przypadku problemów z dyscypliną uczniów, gdy naruszają oni kodeksy postępowania CEESA. Obejmuje to picie, palenie lub zakłócanie ciszy nocnej.
 - Przyjazdy i wyjazdy poza ustalonymi przez szkołę przedziałami czasowymi są takie, jak określono w zaproszeniu. Należy pamiętać, że przedziały czasowe dotyczące podróży są ustalane przez szkołę przyjmującą.
 - Postępowanie w sytuacjach nagłych jest określane przez szkołę przyjmującą.

Załącznik 5: Zapis czynności

Dokument należy wypełnić natychmiast, gdy pojawi się podejrzenie incydentu lub gdy dziecko zgłosi naruszenie. W miarę możliwości należy podać jak najwięcej szczegółów, używając bezpośrednich lub sparafrazowanych cytatów pozyskanych od zgłaszającego incydent. Prosimy nie wypełniać tego formularza w czasie uzyskiwania zgłoszenia, gdyż wtedy całą uwagę należy poświęcić dziecku.

(WSTĘPNY) ZAPIS DZIAŁAŃ W ZAKRESIE OCHRONY DZIECKA

Imię, nazwisko, klasa szkolna dziecka: _____

Data i godzina dokonania zgłoszenia / powzięcia podejrzenia	
Miejsce dokonania zgłoszenia / powzięcia podejrzenia	

Twoje imię i nazwisko: _____

Twoje stanowisko zawodowe: _____

W MIARĘ MOŻLIWOŚCI PROSIMY WPISAĆ JAK NAJWIĘCEJ SZCZEGÓŁÓW, TWOJE WŁASNE INTERAKCJE, TO, CO POWIEDZIAŁ UCZEŃ, ORAZ TWOJE DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA:

<p><i>Kiedy miał miejsce incydent:</i></p> <p><i>Opis zgłoszenia / powzięcia podejrzenia:</i></p> <p><i>Imię, nazwisko / relacja pokrewieństwa domniemanego sprawcy:</i></p> <p><i>Szczegóły:</i></p>

(Opis, cd...)

PROSZĘ WPISAĆ DANE INNYCH PRZEDSTAWICIELI TWOJEGO ZAWODU, KTÓRZY MOGĄ ZWERYFIKOWAĆ TWOJE SŁOWA:

KOMU ZGŁOSIŁEŚ SWOJE DZIAŁANIA / UWAGI, ORAZ KIEDY TO SIĘ STAŁO:

Podpis: _____

Data: _____

Wyznaczony Koordynator ds. ochrony dzieci

Załącznik 6: Kodeks postępowania dla osób wchodzących na kampus Szkoły na krótki okres czasu

GŁÓWNE ZASADY dotyczące Kodeksu postępowania ASW

Wszyscy dorośli w naszym kampusie muszą przestrzegać WSZYSTKICH przepisów dotyczących ochrony / zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Poniżej przypominamy kilka punktów zaczerpniętych z pełnej wersji Kodeksu Postępowania, które najlepiej pasują do sytuacji gości wchodzących na kampus na krótki czas.

American School of Warsaw zobowiązuje się chronić i promować dobrostan fizyczny oraz emocjonalny każdego ucznia, zarówno na terenie Szkoły, jak i poza nią.

NALEŻY

- Unikać zachowań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez innych;
- Być świadomym zasad dotyczących wyznaczonych łazienek, oraz przestrzegać ich;
- Nawiazywać kontakt z uczniami / dziećmi tylko na otwartych, widocznych przestrzeniach;
- Zgłaszać ochronie osoby bez identyfikatorów oraz wystąpienie podejrzanych zachowań.

NIE WOLNO

- Nie wolno bez pozwolenia robić zdjęć uczniów na terenie kampusu;
- Nie wolno korzystać z łazienek lub szatni przeznaczonych wyłącznie do użytku uczniów;
- Nie wolno robić nic, co mogłoby zostać zinterpretowane jako nękanie lub prześladowanie;
- Nie wolno wchodzić z żadnym uczniem / dzieckiem w kontakt fizyczny; wyjątkiem są własne dzieci.

Pełną wersję kodeksu postępowania można uzyskać przy stanowisku ochrony oraz pobrać ze strony internetowej.

Załącznik 7: Długa wersja Kodeksu Postępowania

Kodeks Postępowania ASW

Poza realizacją zadań przedstawionych w opisie stanowiska pracy w ASW oraz w przewodniku przedmiotowym, kadra pedagogiczna oraz pozostali pracownicy mają obowiązek budować atmosferę publicznego zaufania w ich umiejętności chronienia dobra dzieci i ich jak najlepiej pojętego interesu. Powinni oni przyjąć bardzo wysokie standardy postępowania, dzięki czemu podtrzymają zaufanie i szacunek, którymi darzą ich współpracownicy oraz opinia publiczna. Przedstawione zasady postępowania obowiązują zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, oraz odnoszą się też do środowiska komunikacji online.

Nie będę nikogo dyskryminować

- Żadnego pracownika ani ucznia nie wolno dyskryminować, faworyzować, nękać lub wykluczać ze względu na jego rasę, kolor skóry, narodowość, pochodzenie, wyznanie, płeć, wiek, orientację seksualną, budowę fizyczną lub wygląd. W ASW nie toleruje się podobnego zachowania ani w miejscu pracy, ani w miejscu nauki.

Nie będę się nad nikim znęcać

- Znęcanie się bez elementu seksualnego to powtarzające się nękanie psychiczne lub fizyczne z zamiarem wyrządzenia krzywdy ofierze. W sytuacji prześladowania często występuje nierównowaga sił stron, stąd też pracownicy muszą zwracać szczególną uwagę na to, jak prowadzą własne interakcje, a także jak przebiegają interakcje między uczniami i czy nie wpisują się one w schemat znęcania.
- Każdy potwierdzony przypadek podobnego zachowania będzie wywoływał skutki dyscyplinarne. Wzywa się członków Zarządu, dyrektorów, kierowników, nauczycieli i innych pracowników do aktywnego udziału w działaniach mających na celu utrudnianie znęcania i zapobieganie mu.

Nie będę nikogo molestować seksualnie ani wykorzystywać

- Molestowanie lub wykorzystywanie seksualne jest całkowicie i absolutnie zabronione. Niczyje stanowisko lub rola zawodowa nie daje mu/jej prawa, by tego nadużywać, odnosząc osobiste korzyści natury seksualnej, emocjonalnej lub zawodowej;
- Molestowanie seksualne stanowi naruszenie integralności osobistej i prawa jednostki do prywatności. W ASW nie ma tolerancji dla molestowania seksualnego ani w miejscu pracy, ani w miejscu nauki;
- Molestowanie seksualne może przybierać formę słów, gestów i czynów. Mogą to być:
 - dwuznaczne i aluzyjne uwagi na temat wyglądu osoby;
 - seksistowskie komentarze i żarty na temat cech seksualnych, zachowań seksualnych i seksualności kobiet i mężczyzn;
 - pokazywanie lub wyświetlanie materiałów pornograficznych;
 - wysuwanie niepożądanych jednoznacznych ofert;
 - niepożądany kontakt cielesny;
 - stalking w szkole lub poza nią (w tym online);
 - próba zbliżenia się powiązana z obietnicą korzyści lub groźbą wystąpienia niekorzystnej sytuacji; napaść na tle seksualnym, przymuszenie lub gwałt.

Nie będę podejmować z uczniami zachowań o charakterze seksualnym

- Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zachowania seksualne pracownika z uczniem lub w stosunku do niego;
- Dopuszczenie się czynności seksualnych z uczniem w szkole lub z młodocianą osobą w wieku poniżej 18 lat przez członka kadry pedagogicznej / pozostałego personelu obdarzanego zaufaniem społecznym, jest przestępstwem i będzie skutkowało karą i / lub wdrożeniem procedury dyscyplinarnej;
- Aktywność seksualna oznacza kontakt fizyczny (akty penetracyjne i bez penetracji), ale też czynności bez kontaktu fizycznego, takie jak zachęcanie uczniów do rozmów o charakterze seksualnym przez Internet lub oglądanie / tworzenie materiałów pornograficznych.

Nie będę wchodzić w kontakt fizyczny z uczniami, chyba że zgodnie z następującymi zasadami:

- W niektórych sytuacjach fizyczny kontakt z dziećmi jest zupełnie właściwy. Jednak istotne jest, by kadra pedagogiczna oraz pozostali pracownicy wchodziłi w kontakt fizyczny tylko w sposób odpowiedni do ich roli zawodowej oraz w tylko względem konkretnych potrzeb danego ucznia. Nie da się dokładnie określić stosowności każdego kontaktu fizycznego, gdyż to, co jest odpowiednie wobec jednego ucznia w jednym środowisku, może być nieodpowiednie w innym środowisku lub wobec innego ucznia. Dlatego pracownicy powinni kierować się swoim profesjonalnym osądem, posługując się następującymi zasadami:
 - Kontakt fizyczny powinien odpowiadać potrzebom dziecka w danym czasie, trwać krótki czas i być

- o dostosowany do wieku i etapu rozwoju dziecka;
- o Kontakt fizyczny powinien mieć miejsce tylko wtedy, gdy jest to niezbędne w związku z daną aktywnością;
- o Kontakt fizyczny powinien mieć miejsce w środowisku otwartym i bezpiecznym, tj. tam, gdzie może być łatwo zauważony przez inne osoby i powinien trwać minimalnie krótko;
- o Kontakt fizyczny nigdy nie powinien mieć miejsca w ukryciu, nie może odbywać się ku zadowoleniu dorosłego, nie może stanowić sytuacji nadużycia władzy;
- o Jeżeli pracownik uważa, że działanie jego lub jego współpracownika może zostać błędnie zinterpretowane lub jeżeli zaobserwuje działanie, które może stanowić nadużycie, incydent ten i jego okoliczności powinny zostać natychmiast zgłoszone bezpośrednio przełożonemu.

Nie będę stosować interwencji fizycznej ani przymusu bezpośredniego za wyjątkiem następujących okoliczności:

- Interwencja fizyczna lub przymus bezpośredni mogą być właściwym środkiem lub działaniem podejmowanym w sytuacjach ekstremalnych. Należy jednak dołożyć wszelkich starań, aby dorośli nie interweniowali fizycznie w sposób, który można by uznać za niezgodny z prawem.
- Uzasadniona jest interwencja dorosłych, by uniemożliwić dziecku:
 - o popełnienie przestępstwa;
 - o zranienie siebie lub innych.
- Dorośli powinni:
 - o zawsze, gdy jest to możliwe starać się rozładować sytuację i unikać stosowania fizycznej interwencji,
 - o usunąć inne osoby z sytuacji grożącej ewentualną szkodą, posłać po dodatkową pomoc;
 - o w miarę możliwości starać się, by interwencji dokonywał przeszkolony w takich sprawach profesjonalista;
 - o tam, gdzie konieczna jest interwencja fizyczna, używać siły w minimalnym natężeniu i przez jak najkrótszy czas.

Ograniczę komunikację z uczniami przy użyciu technologii informatycznych, dostosowując ją do następujących zasad:

- Uczniowie potrzebują możliwości korzystania z cyfrowego świata i eksplorowania go, aby jak najlepiej skorzystać z wielu edukacyjnych i społecznych korzyści, które nowo powstające technologie oferują. To nie technologia stanowi największe zagrożenie dla bezpieczeństwa elektronicznego, lecz ludzkie zachowania i wyznawane wartości.
- Kadra pedagogiczna oraz pozostali pracownicy powinni ustalić skuteczne zasady bezpiecznych i odpowiedzialnych zachowań w Internecie, korzystając przy tym z dokumentu „Polityka ASW odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych”, którą zamieszczono w dokumencie „Instrukcji operacyjnej dla personelu”, a także z zasad komunikacji elektronicznej i posługiwania się mediami informacyjnymi, które szczegółowo opisują, jak należy korzystać z nowych technologii komunikacyjnych
- Komunikacja z uczniami zarówno w świecie realnym, jak i wirtualnym powinna utrzymywać się w wyraźnie zakreślonych granicach zawodowych i wypełniać standardy tradycyjnej relacji uczeń - nauczyciel.
 - o nauczyciele / pracownicy nie powinni pozyskiwać od uczniów żadnych danych osobowych ani podawać własnych, poza danymi, które są niezbędne do wypełniania ich roli zawodowej;
 - o nauczyciele / pracownicy powinni przestrzegać zasady otwartości i przejrzystości komunikacji, a także unikać komunikacji, która mogłaby zostać zinterpretowana jako „urabianie” ucznia;
 - o nauczyciele / pracownicy nie powinni prowadzić działań komunikacyjnych ani nawiązywać kontaktu lub odpowiadać na kontakt ze strony uczniów poza działaniami realizującymi cele ich pracy zawodowej;
 - o nauczyciele / pracownicy nie powinni podawać swoich danych osobowych za wyjątkiem ustalonych wcześniej przypadków dotyczących realizacji celów zawodowych;
 - o nauczyciele / pracownicy powinni używać wyłącznie platform komunikacyjnych zatwierdzonych przez Szkołę, podanych w dokumencie „Polityka ASW w sprawie odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych”.

Będę korzystać ze zdjęć, filmów i tym podobnych mediów zgodnie z następującymi zasadami:

- Z wieloma działaniami edukacyjnymi wiąże się robienie zdjęć. Może to mieć na przykład miejsce w celu pokazania czegoś, reklamy, dla uczczenia osiągnięć lub w celu udokumentowania podjętych działań. Zdjęcia przydają się do realizacji bardzo pozytywnych celów, lecz dorośli muszą mieć też świadomość, że ktoś może je zrobić i / lub niewłaściwie użyć lub zmanipulować w celach pornograficznych lub do „urabiania”. Oznacza to, że dorośli powinni:
 - o przestrzegać zasad ASW przedstawionych w „Polityce korzystania z elektronicznych środków komunikowania się i informacji”,
 - o przechowywać zdjęcia jedynie wtedy, gdy cel tego został jasno uzgodniony,
 - o przechowywać zdjęcia w odpowiednio zabezpieczonym miejscu określonym przez Szkołę, po czym

- usunąć te zdjęcia z wszystkich urządzeń osobistych,
 - unikać robienia zdjęć w sytuacjach interakcji sam na sam.
- Oznacza to, że dorośli nie powinni:
 - robić zdjęć uczniów na własny użytek,
 - pokazywać ani rozpowszechniać zdjęć uczniów; wyjątkiem jest sytuacja, gdy na pewno mają na to zgodę ich rodziców,
 - robić dzieciom zdjęć, które ktoś mógłby uznać za dwuznaczne w sensie seksualnym, poniżające lub w inny sposób nieodpowiednie.

Nie będą narażać dzieci na oglądanie nieodpowiednich treści wizualnych

- Dorośli powinni bardzo uważać, by dzieci i młodzież nie zostały narażone na widok nieodpowiednich lub nieprzyzwoitych treści, które mogłyby do nich dotrzeć za pośrednictwem dowolnych metod.
- Oznacza to, że pracownicy powinni:
 - przestrzegać zasad z „Polityki ASW dotyczących odpowiedzialnego korzystania z komunikacji elektronicznej i nośników informacji”;
 - pokazywać jedynie filmy lub materiały posiadające oznaczenie jako odpowiednie dla wieku dzieci, które mają je oglądać (ważne jest również, by brać pod uwagę zróżnicowany charakter naszej szkoły oraz różne wartości i systemy przekonań, które są w niej reprezentowane. W przypadku wątpliwości, czy dany film lub materiał byłby odpowiedni, pracownicy powinni uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego);
 - w żadnym wypadku nie wolno na terenie Szkoły lub przy wykorzystaniu sprzętu szkolnego będącego w dyspozycji osób dorosłych uzyskiwać dostępu do treści pornograficznych. Do miejsca pracy nie wolno nigdy wносить sprzętu osobistego zawierającego materiały pornograficzne / linki do takich materiałów, ani nie wolno z nich korzystać w miejscu pracy.

W sytuacjach sam na sam będą pracować, przestrzegając następujących zasad:

- Dorośli, którzy wykonują pracę indywidualną z uczniami, w tym dorośli z instytucji zewnętrznych, którzy przychodzą do Szkoły, mogą być bardziej narażeni na zarzuty lub oskarżenia. Aby zabezpieczyć zarówno dzieci, jak i dorosłych, należy zawsze przeprowadzać ocenę ryzyka w odniesieniu do szczególnego charakteru i implikacji pracy z uczniem sam na sam.
- Oznacza to, że dorośli powinni:
 - sprawić, aby wszędzie, gdzie jest to możliwe przy prowadzeniu pracy indywidualnej w trybie sam na sam była możliwość wizualnego dostępu wzrokowego - przez otwarte drzwi lub niezastłonięte okno,
 - zawsze zgłaszać każdą sytuację, podczas której uczeń stanie się zdenerwowany lub zły,
 - rozważyć potrzeby i okoliczności dotyczące danego ucznia,
- Oznacza to, że dorośli nie powinni:
 - wchodzić do / korzystać z wyznaczonych łazienek lub szatni przeznaczonych tylko dla uczniów.

Nie będą podwoził ani przewoził uczniów, jeżeli nie będą spełnione następujące zasady:

- W pewnych sytuacjach pracownicy lub wolontariusze mogą zostać zobowiązani przez pracodawcę, by przewieźć gdzieś uczniów, lub mogą zaproponować takie świadczenie samodzielnie. Podobnie jak w przypadku każdej innej czynności wykonywanej w pracy, obowiązkiem osoby dorosłej jest zapewnienie młodemu ludziom bezpieczeństwa i ochrony przed urazami fizycznymi i krzywdą emocjonalną.
 - Pracownicy nie powinni proponować uczniom przewozu zanim z taką potrzebą nie zgodzi się bezpośredni przełożony, uczeń i jego rodzic / opiekun.
 - Zachowanie pracowników powinno być bezpieczne, a warunki transportu, kierowca i pojazd spełniać wszystkie wymogi nakazane przepisami.
- Pracownicy nigdy nie powinni proponować uczniom przewożenia poza wykonywaniem swoich normalnych obowiązków zawodowych. Dopuszczalne sytuacje obejmują zdarzenia nagłe lub gdy brak takiego transportu mógłby oznaczać zagrożenie dla dziecka. W takich przypadkach należy sprawę zarejestrować i zgłosić zarówno przełożonemu, jak i rodzicowi (-om) dziecka.
- Oznacza to, że pracownicy powinni:
 - z wyprzedzeniem zaplanować i uzgodnić ustalenia ze wszystkimi stronami, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości - reagować w sposób delikatny i elastyczny,
 - brać pod uwagę wszelkie szczególne lub dodatkowe potrzeby ucznia,
 - posiadać właściwe uprawnienia / zezwolenie na kierowanie pojazdem,
 - kierowca musi być jest zdolny do prowadzenia pojazdu oraz nie być po spożyciu alkoholu, narkotyków ani leków, które mogłyby wpływać na jego zdolność oceny i / lub zdolność prowadzenia pojazdów,

- o każda sytuacja pozostawiania sam na sam z uczniem może trwać jedynie bardzo krótko,
- o mieć świadomość, że odpowiadają za bezpieczeństwo i dobro ucznia aż do chwili przekazania go bezpiecznie rodzicowi / opiekunowi,
- o zadbać o to, by każde nagłe lub czynione na bieżąco ustalenie związane z transportem zostało zarejestrowane oraz uzasadnione,
- o upewnić się, że wszyscy pasażerowie mają zapięte pasy,
- o przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących używania fotelików samochodowych dla młodszych dzieci,
- o upewnić się, że pojazd jest zdalny do ruchu drogowego, posiada odpowiednie ubezpieczenie, oraz że nie przekroczono maksymalnej ładowności.

Będę postępować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wyjazdów w teren i wizyt edukacyjnych

- Nauczyciel / pracownicy odpowiedzialni za organizację wizyt edukacyjnych powinni zapoznać się z Procedurami ASW dotyczącymi zarządzania ryzykiem podczas wyjazdów w teren.
- Kierownicy wyjazdów - pod nadzorem dyrektorów oddziałów lub kierowników ds. aktywności fizycznej i sportu - są odpowiedzialni za przeprowadzenie oceny wszystkich potencjalnych zagrożeń i podjęcie odpowiednich środków ostrożności, zgodnie z procedurami ASW zarządzania ryzykiem podczas wyjazdów w teren.
- • Nauczyciele / pracownicy powinni zachować szczególną ostrożność podczas nadzorowania uczniów w mniej formalnej atmosferze wyjazdów edukacyjnych, gdzie dopuszcza się rozluźnione zasady dyscypliny, bardziej nieformalny strój i mniej restrykcyjne normy językowe. Tym niemniej dorośli pozostają w pozycji osoby obdarzanej zaufaniem i muszą działać tak, by ich zachowania nie można było interpretować jako próby nawiązania niewłaściwych związków lub przyjaźni.

Będę postępować zgodnie z podanymi zasadami dotyczącymi zgłaszania wszystkich incydentów lub podejrzeń

- Wszyscy nauczyciele oraz pozostali pracownicy American School of Warsaw (ASW) są zobowiązani do zgłaszania zgodnie z procedurami incydentów lub podejrzeń dotyczących każdego rodzaju krzywdy wyrządzonej dziecku lub niewłaściwego traktowania dziecka. Zgłoszenia można dokonać w ciągu następnego dnia pracy szkoły, ale nigdy nie przekraczając terminu 24 godzin.

Będę przestrzegać wszystkich zasad dotyczących bezpieczeństwa

- Przez cały czas przebywania w budynku i na terenie szkoły kadra pedagogiczna i pozostali personel muszą nosić umieszczone w widocznym miejscu identyfikatory.
- ASW wyznaczyło osobne łazienki do użytku uczniów i dorosłych. Kadra pedagogiczna i pozostali pracownicy powinni korzystać tylko z łazienek przeznaczonych dla osób dorosłych.
- W każdym pomieszczeniu w budynku jest zapewniona widoczność wnętrza i możliwość jego obserwacji, między innymi dzięki przeszklonym częściom drzwi. Kadra pedagogiczna i wszyscy pozostali pracownicy muszą przez cały czas być w zasięgu wzroku.

Będę gotowy udzielać uczniom pierwszej pomocy

- Wszyscy członkowie grona nauczycielskiego oraz pozostali pracownicy mający bezpośredni kontakt z uczniami mają obowiązek posiadać aktualne kwalifikacje w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- Pielęgniarki ASW pomogą w dostateczny sposób wywiązać się z tego obowiązku, prowadząc przez cały rok szkolny kursy udzielania pierwszej pomocy.

Podpis

Data