

## Polityka Ochrony Małoletnich w BRITISH CENTRE Sp. z o.o.

### 1. Wprowadzenie

Polityka Ochrony Małoletnich w BRITISH CENTRE Sp. z o.o. ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i dobrostanu wszystkich uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia. Dokument ten określa zasady, procedury i standardy postępowania mające na celu ochronę dzieci przed przemocą, zaniedbaniem oraz innymi formami krzywdzenia. Podstawą dokumentu są przepisy prawa polskiego:

- a) Ustawa z dnia 14 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606)- art. 7 pkt.6;
- b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2020.1359 t.j.);
- c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 t.j.);
- d) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

### 2. Cele Polityki

- Zapewnienie bezpiecznego środowiska nauki dla dzieci.
- Ochrona małoletnich przed przemocą fizyczną, psychiczną, seksualną oraz zaniedbaniem.
- Wypracowanie jasnych procedur reagowania na przypadki krzywdzenia dzieci.
- Podnoszenie świadomości personelu, dzieci i rodziców na temat ochrony małoletnich.
- Promowanie postaw proaktywnych wobec bezpieczeństwa dzieci oraz przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom.

### 3. Definicje

- **Koordynator ds. Ochrony Małoletnich:** osoba wyznaczona do nadzorowania i realizacji polityki ochrony dzieci.
- **Małoletni:** Osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- **Opiekun małoletniego:** Osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w tym rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
- **Polityka Ochrony Małoletnich (POM):** zbiór procedur i zasad mających na celu ochronę dzieci w placówce.
- **Przemoc wobec dziecka:** wszelkie formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz zaniedbania.
- **Zgłoszenie:** Każda informacja lub podejrzenie o niepokojącej sytuacji dotyczącej małoletniego.

### 4. Zakres Obowiązania Polityki

Polityka dotyczy:

- wszystkich pracowników Szkoły (zatrudnionych na umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, praktykantów i wolontariuszy),
- współpracowników i podwykonawców,
- rodziców i opiekunów małoletnich uczniów,
- dzieci uczęszczających do placówki,
- partnerów i instytucji współpracujących ze Szkołą w zakresie prowadzenia zajęć.

## 5. Zasady Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad całej personel ma obowiązek zatwierdzić, podpisując dane oświadczenie.

- I. **Priorytet dobra dziecka:** Wszelkie działania Szkoły są podejmowane z uwzględnieniem najlepszego interesu dziecka.

Główną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

- II. **Brak tolerancji dla przemocy:** W Szkole obowiązuje absolutny zakaz stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej wobec dzieci.

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

### **Każde działania o charakterze przemocowym wobec dziecka są niedopuszczalne.**

Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Zawsze należy posiadać wyjaśnienia na każde ze swoich zadań

Nie należy się angażować w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Personel powinien zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym Dyrektora przedszkola.

- III. **Równość i szacunek:** Wszystkie dzieci są traktowane z szacunkiem i godnością, niezależnie od płci, wieku, narodowości czy wyznania.

W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.

Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.

Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnienia powinny nastąpić najszybciej, jak to możliwe.

Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

**Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.**

Nie wolno unosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

Nieakceptowalne jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

Nie można zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewniać małoletnich o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich w BRITISH CENTRE i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**IV. Transparentność działań:** Rodzice/opiekunowie mają prawo do informacji o standardach i procedurach ochrony dzieci obowiązujących w Szkole.

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

Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

**V. Reagowanie na krzywdzenie:** Wszelkie podejrzenia krzywdzenia dzieci będą niezwłocznie zgłaszane odpowiednim służbom.

Dodatkowo, personel powinien uświadamiać dzieci o zagrożeniach występujących w świecie internetowym.

**VI. Bezpieczne relacje:** Wszelkie interakcje między pracownikami a dziećmi muszą być oparte na szacunku, profesjonalizmie i zachowaniu granic osobistych.

Personel placówki jest zobowiązany utrzymywać profesjonalne stosunki z małoletnimi. Na każdym kroku pracownik obowiązany jest podjąć rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jakiegokolwiek zachowania.

Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Należy unikać faworyzowania dzieci.

Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Nie można przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Niedozwolone jest zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## 6. Procedura Weryfikacji Pracowników

- I. Każda osoba będąca Obywatелеm Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
  - a. zostać sprawdzona pod kątem czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym;
  - b. przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- II. Każda osoba niebędąca obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
  - a. przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.  
Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
  - b. złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.  
Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymałą informację pracodawca dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Dyrekcja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji weryfikacji pracowników i wolontariuszy – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Po dokonaniu sprawdzenia, pracodawca utrwała dane uzyskane z rejestru w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.

## 7. Procedura Reagowania na Krzywdzenie Dzieci

- **Osoba zgłaszająca:** Każdy pracownik Szkoły, który podejrzewa krzywdzenie dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania **Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich**.
- **Działania Koordynatora:**
  - Wstępna analiza zgłoszenia.
  - Dokumentowanie informacji. Należy założyć akta do poszczególnej sprawy, prowadzić je na bieżąco;
    - Należy wprowadzić tzw. Karty interwencji, które powinny zawierać:
      - ✓ Imię i nazwisko dziecka;
      - ✓ Osobę zgłaszającą krzywdzenie małoletniego;
      - ✓ Opis zgłoszonego rodzaju krzywdzenia
      - ✓ Opis działań podjętych w odpowiedzi na zgłoszenie
      - ✓ Z każdej rozmowy z małoletnim wobec którego podejrzewa się wystąpienie przemoc należy sporządzić rzeczową notatkę;
    - Dokumenty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym, chroniąc przed nieautoryzowaną zmianą lub zniszczeniem.
    - Dostęp do dokumentacji posiadają tylko osoby uprawnione.
    - W razie kontroli podjętej przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta, starosty, marszałka województwa lub pracowników przez nich upoważnionych, w zakresie obowiązków i sposobów ich wykonywania, należy przedstawiać wszystkie niezbędne informacje i dokumenty kontrolującemu;
    - Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów oraz pracowników placówki
  - W razie potrzeby zawiadomienie **odpowiednich instytucji:** policji, sądu rodzinnego lub Ośrodka Pomocy Społecznej.
  - Współpraca z rodzicami/opiekunami w sytuacjach niebudzących ryzyka dla dziecka.
- **Ochrona tożsamości zgłaszającego:** Informacje dotyczące zgłoszenia są poufne.

- **Wsparcie dla dzieci:** Zapewnienie odpowiedniej pomocy emocjonalnej dla dziecka.

## 8. Obowiązki Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

- Nadzór nad wdrażaniem Polityki Ochrony Małoletnich.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z przypadkami zgłoszeń.
- Organizowanie szkoleń dla personelu.
- Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci.
- Monitorowanie przypadków zgłoszeń oraz ocena skuteczności działań naprawczych.

## 9. Działania Edukacyjne

- **Szkolenia dla pracowników:** Pracownicy Szkoły są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach z zakresu ochrony małoletnich.
- **Informowanie rodziców:** Rodzice/opiekunowie będą informowani o zasadach obowiązujących w Szkole.
- **Materiały edukacyjne:** Udostępnianie materiałów informacyjnych dla dzieci, rodziców i pracowników.

## 10. Ochrona Danych Osobowych

Dane osobowe małoletnich są chronione zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO). Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących uczniów oraz ich opiekunów

## 11. Postanowienia Końcowe

Polityka Ochrony Małoletnich w BRITISH CENTRE Sp. z o.o. jest dokumentem dynamicznym i będzie aktualizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz potrzebami szkoły i jej uczniów. Dokument ten ma na celu stworzenie bezpiecznego środowiska dla wszystkich uczniów, a także wspieranie ich w edukacyjnej podróży poprzez dbałość o ich potrzeby i prawa.

Wszystkie osoby zobowiązane do przestrzegania Polityki otrzymują egzemplarz dokumentu.