

# **Standardy Ochrony Małoletnich dla szkoły językowej Berlitz Poland Sp. z o.o.**

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

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

## **II. PERSONEL**

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

## **III. OCHRONA DZIECKA**

1. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

## **I. POSTAWOWIENIA WSTĘPNE**

### **1. Wartości organizacji i deklaracja ochrony małoletnich.**

Najwyższą wartością naszej Szkoły jest dobro dziecka. Wszyscy nasi nauczyciele oraz personel kierują się w swoich działaniach najlepszym interesem uczniów, traktują je podmiotowo i z szacunkiem uwzględniając ich indywidualne potrzeby.

W szkole językowej Berlitz niedopuszczalne są wszelkie formy przemocy, w tym: przemoc fizyczna, słowna, wszelkie działania agresywne, jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji, wykluczenia, czy przyzwalanie na stosowanie przemocy wobec dziecka przez inne dzieci.

Personel naszej Szkoły jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji na wszelkie formy przemocy, aby zagwarantować dzieciom bezpieczeństwo i pełną ochronę.

### **2. Zakres obowiązywania**

Niniejsze standardy obowiązują nauczycieli pracujących z dziećmi stacjonarnie na terenie Szkoły, jak i w formie zdalnej.

### **3. Definicje i skróty**

- **Standardy** – niniejszy dokument.
- **Ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

- **Szkoła** – szkoła językowa Berlitz Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Prosta 69 z oddziałami w lokalizacjach: w Warszawie, Łodzi, Gdańsku, Poznaniu, Wrocławiu, Krakowie i Katowicach.
- **Uczeń** – każda osoba korzystająca z usług nauczania w szkole językowe Berlitz Poland Sp. z o.o.
- **Dziecko** – osoba „małoletnia” w rozumieniu przepisów prawa – tj. każda osoba do ukończenia przez nią 18 roku życia.
- **Przedstawiciel Ustawowy** – rodzic lub opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny ustanowiony przez sąd.
- **Krzywdzenie** – obejmuje zarówno czyny zabronione i karalne, jak również przypadki zaniedbania oraz inne działania, które mogą wyrządzić szkodę dziecku.
- **Przemoc** – jest formą krzywdzenia, która polega na celowym działaniu lub zaniechaniu wobec dziecka, wykorzystującym przewagę sił, co prowadzi do naruszenia jego praw i dóbr osobistych, powodując cierpienie i szkody. Może przybierać różne formy, takie jak przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna oraz zaniedbanie.
  - a) **Przemoc fizyczna** – to działanie mające na celu zadanie bólu, uszkodzenie ciała dziecka lub zagrożenie takim działaniem. Zachowuje ona swój charakter bez względu na to, czy skutkuje widocznymi obrażeniami, utratą zdrowia, czy życia dziecka.
  - b) **Przemoc emocjonalna** – to działania o charakterze werbalnym lub niewerbalnym (takie jak gesty czy mimika), które mają na celu poniżenie, ośmieszenie lub upokorzenie dziecka. Może obejmować powtarzającą się krytykę, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, manipulowanie nim, oraz odmowę udzielenia wsparcia w uzasadnionych sytuacjach.
  - c) **Przemoc seksualna** – polega na angażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Może przyjmować formę bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. „zły dotyk” lub stosunek seksualny) oraz działań, które nie obejmują bezpośredniego kontaktu fizycznego, takich jak prezentowanie dziecku materiałów pornograficznych, obnażanie się w jego obecności, podglądanie dzieci czy nieupoważnione fotografowanie, zwłaszcza w sytuacjach intymnych.
  - d) **Zaniedbanie** – przejawia się w braku podejmowania działań w sytuacjach, które wymagają interwencji. Może obejmować odmowę podania niezbędnego lekarstwa, brak udzielenia pierwszej pomocy, niezapewnienie bezpieczeństwa, brak nadzoru, oraz niereagowanie na sytuacje, które wymagają interwencji ze strony opiekuna.
- **Polityka Prywatności** – klauzula informacyjna realizująca obowiązki wynikające z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), dostępna w siedzibie Szkoły lub na jej stronach internetowych.
- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- **Osoba odpowiedzialna** – Osoba prowadząca (na poziomie Szkoty) lub osoba wyznaczona przez Osobę prowadzącą, odpowiadająca za wdrożenie, przestrzeganie i aktualizację niniejszych **Standardów**. Dane kontaktowe Osoby Odpowiedzialnej dostępne są w Szkole.
- **Nauczyciel** – osoba, prowadząca lekcje języka obcego w szkole językowej Berlitz Poland Sp. z o.o.
- **Osoba prowadząca** – osoba fizyczna prowadząca Szkołę.
- **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym dostępny elektronicznie pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
- **Rejestr karny** – Krajowy Rejestr Karny, dostępny dla osób upoważnionych także elektronicznie pod adresem: <https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny>
- **Niebieska Linia** – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia pogotowie telefoniczne dedykowane ofiarom przemocy, tel. 800 120 002, [www.niebieskalinia.pl](http://www.niebieskalinia.pl)

## II. Personel

### 1. Rekrutacja

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

6. W przypadku osób już zatrudnionych, Osoba prowadząca uzupełnia informacje o których mowa w ust. 2-6 w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszych Standardów.

## **2. Szkolenia**

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

## **3. Zasady relacji między dzieckiem a personelem**

1. Priorytetem każdego członka personelu Szkoły, niezależnie od pełnionej funkcji, jest zawsze dobro dziecka i jego najlepiej rozumiany interes.
2. Nauczyciel języków obcych oraz pozostały personel traktują dziecko z szacunkiem, biorąc pod uwagę jego godność i indywidualne potrzeby.
3. Przed rozpoczęciem indywidualnej komunikacji lub kontaktu z dzieckiem, Nauczyciel lub inny członek personelu musi upewnić się, że jego działania są profesjonalne, nie wyrządzą dziecku krzywdy ani nie zostaną odebrane jako niesprawiedliwe przez danego ucznia lub inne dzieci.
4. Personel zachowuje poufność w odniesieniu do informacji osobistych dotyczących dziecka, traktując je jako dane o szczególnej ochronie i przestrzegając obowiązującej w Szkole Polityki bezpieczeństwa informacji.
5. Nauczyciel, w miarę możliwości, stara się ograniczać indywidualne kontakty z Uczniem do niezbędnego minimum.
6. Każdy Uczeń ma prawo do prywatności i ochrony swojej intymności. Nagrywanie lub fotografowanie dziecka – nawet jeśli opiekun wyraził zgodę – jest niedozwolone, jeśli samo dziecko wyrazi sprzeciw.
7. W obecności dzieci, członkowie personelu nie stosują wulgaryzmów, nie opowiadają anegdot, które są nieodpowiednie do wieku i kontekstu, oraz unikają języka, który mógłby być poniżający, dyskryminujący lub wykluczający.

8. W Szkole zabronione jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym również podnoszenie głosu, krzyki, wyzwiska, szarpanie, popychanie oraz tolerowanie podobnych działań, zarówno wobec dzieci, jak i między nimi.
9. Członkom personelu surowo zabrania się, pod groźbą odpowiedzialności karnej, nawiązywania jakichkolwiek relacji seksualnych z Uczniem lub podejmowania prób takich relacji. Zakaz ten obejmuje również składanie dwuznacznych propozycji, udostępnianie treści pornograficznych oraz próby nawiązywania intymnych kontaktów poza godzinami pracy.
10. Zakazuje się proponowania Uczniom substancji zabronionych, wyrobów tytoniowych, alkoholu, używek, napojów energetycznych, a także sugerowania zażywania takich środków.
11. Jeśli działania, które mają charakter krzywdzenia dzieci, są przestępstwem lub gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, ale nie ma pewności co do ich kwalifikacji jako przestępstwa, Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana do zgłoszenia tego podejrzenia do właściwej prokuratury.
12. Kontakt z dzieckiem lub jego opiekunem poza godzinami pracy i poza terenem szkoły jest dozwolony jedynie w wyjątkowych sytuacjach, pod warunkiem wcześniejszego poinformowania i uzyskania zgody od Osoby prowadzącej Szkołę.

#### **WYJĄTKI – SYTUACJE DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI**

Kontakt fizyczny między członkiem personelu a uczniem jest dozwolony w następujących sytuacjach, pod warunkiem uzyskania zgody zarówno od ucznia, jak i jego opiekuna:

- pomoc dziecku z niepełnosprawnością, w tym wsparcie przy czynnościach fizjologicznych, gdy jest to niezbędne ze względu na stan zdrowia dziecka;
- wsparcie w poruszaniu się dziecku z niepełnosprawnością;
- udzielanie pomocy dziecku ze specjalnymi potrzebami (np. dziecku z autyzmem) zgodnie z wytycznymi opiekuna, ustalonymi z nauczycielem lub innym członkiem personelu;
- pomoc dziecku w wyżej wymienionych sytuacjach w uzasadnionych przypadkach, jeżeli ze względu na wiek lub stan zdrowia dziecka jest to konieczne.

### **III. Ochrona dziecka**

#### **1. Rozpoznawanie i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia dzieci**

1. Krzywdzenie dzieci jest poważnym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Personel szkoły ma obowiązek reagować na każde podejrzenie krzywdzenia dziecka lub naruszenia tych Standardów.
3. Jeśli członek personelu zauważy zdarzenia sugerujące krzywdzenie dzieci, ma obowiązek natychmiast podjąć działania w celu ochrony dziecka, zgodnie z zasadami opisanymi w tych Standardach.

4. Jeśli członek personelu zauważy sytuację, w której dziecko jest krzywdzone, powinien:
  - natychmiast przerwać wszelkie czynności, które mają znamiona krzywdzenia;
  - odizolować dziecko od osoby sprawiającej krzywdę, nawet jeśli sprawcą jest inne dziecko;
  - niezwłocznie udzielić dziecku pomocy, jeśli tego wymaga (np. w przypadku ran czy stłuczeń), oraz zapewnić mu opiekę i wsparcie w celu wzmocnienia jego poczucia bezpieczeństwa;
  - poinformować Osobę odpowiedzialną;
  - współpracować z Osobą odpowiedzialną w celu podjęcia dalszych działań;
  - sporządza raport ze zdarzenia w postaci opisu sytuacji na formularzu zgodnym z Załącznikiem 4 (Karta Interwencji) i przesyła Osobie odpowiedzialnej.
  
5. Jeśli członek personelu ma podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub że inny członek personelu krzywdzi dziecko lub działa w sposób niezgodny z niniejszymi Standardami, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Osobę odpowiedzialną.
  
6. W sytuacji, gdy istnieją uzasadnione podejrzenia, że członek personelu krzywdzi dziecko, Osoba prowadząca jest zobowiązana do natychmiastowego zawieszenia tej osoby w obowiązkach oraz uniemożliwienia jej kontaktu z dziećmi w szkole do momentu wyjaśnienia sprawy.
  
7. W przypadku potwierdzenia, że członek personelu krzywdzi dziecko lub narusza zasady określone w niniejszych Standardach, Osoba prowadząca może podjąć jedną lub więcej z następujących działań, w zależności od okoliczności, skutków i rodzaju naruszenia:
  - przeprowadza rozmowę korygującą z członkiem personelu oraz ustala plan naprawczy;
  - nakłada karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany;
  - rozwiązuje umowę o pracę na mocy wypowiedzenia lub porozumienia stron;
  - rozwiązuje umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
  - składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury właściwej terytorialnie.
  
8. Każdy przypadek potwierdzonego krzywdzenia dzieci, niezależnie od jego charakteru i zastosowanych środków, musi zostać zgłoszony Osobie odpowiedzialnej oraz Opiekunowi dziecka. Osoba prowadząca jest zobowiązana do sporządzenia Karty Interwencji według wzoru zawartego w Załączniku 4, którą następnie przekazuje Osobie odpowiedzialnej wraz z szczegółowym opisem zdarzenia.
  
9. W przypadku podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone poza Szkołą, w szczególności gdy:
  - zauważone są widoczne obrażenia ciała, które mogą sugerować pobicie;
  - dziecko wykazuje reakcje lękowe;
  - dziecko zwierza się, że jest krzywdzone lub wykorzystywane seksualnie;
  - dziecko prezentuje widoczne zmiany w zachowaniu, takie jak izolowanie się, pogorszenie wyników szkolnych, lub nieuzasadniona agresja,

członek personelu, który zauważył takie sygnały, jest zobowiązany do poinformowania Osoby odpowiedzialnej. Jeśli Osoba odpowiedzialna podziela obawy, powinna skonsultować sytuację z profesjonalnym psychologiem lub pedagogiem, lub skontaktować się z poradnią telefoniczną „Niebieska Linia”. Po konsultacji Osoba odpowiedzialna podejmuje decyzję o dalszym działaniu, które może obejmować: poinformowanie opiekuna dziecka (jeżeli jest pewne, że nie jest on osobą krzywdzącą), powiadomienie dyrektora placówki szkolnej lub przedszkolnej, do której uczęszcza dziecko, lub zgłoszenie sprawy na policję.

10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, niezależnie od tego, czy sprawcą jest inne dziecko, członek personelu czy osoba trzecia, Osoba odpowiedzialna powinna skonsultować się z psychologiem lub pedagogiem. Może także skontaktować się z Niebieską Linia, aby ustalić odpowiednie metody i działania mające na celu minimalizację skutków krzywdy. Jeśli krzywdzenie miało miejsce w Szkole lub w związku z jej działalnością, należy również podjąć kroki zapobiegające podobnym sytuacjom w przyszłości.
11. Jeśli zachodzi potrzeba podjęcia działań formalnych, takich jak zgłoszenie sprawy do prokuratury, Osoba odpowiedzialna może skorzystać z pomocy prawnej, angażując adwokata lub radcę prawnego. Zawiadomienie musi spełniać wymogi formalne i być podpisane oraz oznaczone przez osobę składającą.
12. Niezależnie od podjętych działań formalnych, Osoba odpowiedzialna zapewnia dziecku opiekę i wsparcie. Jeśli wymagana jest specjalistyczna wiedza, a Osoba odpowiedzialna jej nie posiada, Osoba prowadząca może zaangażować zewnętrznego psychologa lub pedagoga.
13. Ochrona danych osobowych dzieci jest zgodna z Polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Szkole.
14. Szkoła nie udziela informacji o zdarzeniach mediom ani osobom trzecim. Koordynacją polityki informacyjnej zajmuje się wyłącznie Osoba prowadząca, a Szkoła przekazuje wymagane informacje tylko uprawnionym przedstawicielom organów publicznych, takich jak policja, prokuratura czy sądy.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **1. Nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją standardów**

1. Za aktualizację Standardów odpowiada Osoba prowadząca.
2. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem Standardów w Szkole językowej Berlitz Poland Sp. z o.o. odpowiada Osoba odpowiedzialna – Dorota Sobolewska, email: dorota.sobolewska@berlitz.pl, tel. +48 694 459 477.
3. Przegląd Standardów dokonywany jest nie rzadziej niż raz na dwa lata przez Osobę odpowiedzialną.

4. Po wprowadzeniu niniejszych Standardów, a także przynajmniej raz w roku, Szkoła przeprowadzi szkolenia dotyczące stosowania tych Standardów. Szkolenia mogą prowadzić zarówno Osoba odpowiedzialna, jak i zewnątrzni specjaliści. Osoba prowadząca zachowuje listę obecności na szkoleniu lub jej elektroniczną kopię przez co najmniej 3 lata. W przypadku szkoleń online, jako dowód uczestnictwa traktuje się zrzut ekranu lub raport z aplikacji potwierdzający obecność danej osoby.
5. Niniejsze Standardy udostępniane są w postaci elektronicznej na stronie internetowej szkoły językowej Berlitz. Szkoła udostępnia Standardy w wersji wydrukowanej do wglądu osobom zainteresowanym w administracji Szkoły.
6. Na podstawie niniejszych Standardów tworzy się uproszczony skrót informacji dla dzieci, który jest wywieszany w Szkole w widocznym miejscu. Skrót ten zawiera dane kontaktowe Osoby Odpowiedzialnej oraz informacje dotyczące kontaktu z Niebieską Linią. Wzór dokumentu znajduje się w Załączniku nr 1.
7. Dane kontaktowe osoby Odpowiedzialnej obejmują adres e-mail takiej osoby i telefon kontaktowy.

## **2. Monitoring standardów**

1. Każde zdarzenie związane z krzywdzeniem dziecka dokumentowane jest przez Osobę odpowiedzialną w formie raportu zgodnego z wzorem określonym w Załączniku 4. Raport ten jest przechowywany w dokumentacji Szkoły przez okres 3 lat.
2. Niniejsze standardy wchodzi w życie z dniem 20.09.2024 r.

## **3. Załączniki**

1. Wersja skrócona Standardów z informacją o Osobach odpowiedzialnych i numerach interwencyjnych.
2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz o zapoznaniu się ze Standardami.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Wzór Karty Interwencji.
5. Monitoring Standardów obowiązujących w Szkole.
6. Oświadczenie dla cudzoziemca.