

Polityka Ochrony Dzieci

Jak chronimy dzieci i młodzież, z którymi pracujemy.

Spis Treści

1 Wprowadzenie do Polityki Ochrony Dzieci	3
1.1 Dlaczego potrzebujemy poprawionej wersji Polityki Ochrony Dzieci	3
1.2 Cel Polityki Ochrony Dzieci	3
1.3 Definicja Polityki Ochrony Dzieci	4
1.4 Definicja Dziecka	4
1.5 Kogo dotyczy Polityka Ochrony Dzieci?	4
1.6 Jakie są nasze obowiązki?	5
1.7 Jak Polityka Ochrony Dzieci wpasowuje się w inne polityki British Council?	5
1.8 Zasady leżące u podstaw Polityki Ochrony Dzieci	5
1.9 Skargi	6
2 Zrozumienie Problemów Ochrony Dzieci	7
2.1 Przed czym chronimy dzieci?	7
2.2 Ogólne definicje nadużyć wobec dzieci	7
2.3 Wrażliwość kulturowa	8
3 Child Protection Focal Point	8
4 Akcje Zapobiegawcze	9
4.1 Sposób Postępowania przy Ochronie Dzieci	9
4.2 Rekrutacja i Zatrudnienie	9
4.3 Wprowadzenie, Szkolenie i Wsparcie	10
4.4 Media, Komunikacja & Informacja	11
Raportowanie – Odpowiedzi na Oskarżenia i Obawy	12
5 Wsparcie i Zasoby	15
Appendix 1 - Child Protection Focal Point Role Description	16
Appendix 2 - Child Protection Code of Conduct	17
Appendix 3 Child Protection Reporting Flowchart	18
Appendix 4 Child Protection Reporting Pathway	19
Appendix 5 Creating, Managing & Disposing of Child Protection Records	22
Appendix 6 Handling a Disclosure from a Child	25

1 Wprowadzenie do Polityki Ochrony Dzieci

1.1 Dlaczego potrzebujemy poprawionej wersji Polityki Ochrony Dzieci

British Council ma bezpośrednio do czynienia z około dwoma milionami, a pośrednio siedmioma milionami dzieci rocznie. Te liczby będą wzrastały wraz z rozwojem naszej organizacji. Dzieci biorą udział w różnorodnych, regulowanych aktywnościach¹ organizowanych przez naszych pracowników i partnerów, które odbywają się w obrębie i poza siedzibami British Council i wymagają obecności dzieci także na noc.

W ciągu ostatnich lat wzrosła świadomość dotycząca nadużyć wobec dzieci w organizacjach. Zaakceptowano również istnienie potencjalnego ryzyka jakie stwarza zarówno nieintencjonalne, jak i rozmyślne postępowanie dorosłych. Nieintencjonalne akty nadużyć mogą być skutkiem braku „należytej staranności” i zaniedbań organizacyjnych. Mogą one prowadzić do aktów przemocy takich jak zranienie dziecka lub uprowadzenie w związku z nieodpowiednią opieką i nadzorem lub brakiem stosownia polityki i procedur określających planowanie i sposób postępowania pracowników. Powodem niedopatrzeń może być również nieprzestrzeganie wymogów prawnych przez pracowników. Rozmyślne działanie podejmowane jest przez osoby, które celowo wykorzystują dzieci. Badania i praktyka wskazują, że „drapieżni” sprawcy nadużyć wobec dzieci często szukają organizacji/stanowisk pracy, w których będą mieli kontakt z dziećmi.

British Council od dawna wyraża głębokie zainteresowanie dobrem i bezpieczeństwem dzieci oraz uznaje swój obowiązek dbania o te, z którymi ma do czynienia. Z powagą traktujemy zadanie pełnej ochrony dzieci przed niebezpieczeństwem pochodzącym z organizacji jak i spoza niej, a także podjęcia odpowiednich kroków, gdy dojdzie do nadużyć.

Nowa, kompleksowa Polityka Ochrony Dzieci została przygotowana w październiku 2010 roku, w celu aktualizacji i dostosowania naszych procedur do obowiązujących międzynarodowych dobrych praktyk i wymogów regulacyjnych. British Council kontaktowało się z biurami na całym świecie, kluczowymi pracownikami i zespołami. Wyniki tych konsultacji zostały następnie włączone do ostatecznej wersji Polityki Ochrony Dzieci. Rozwój nowej Polityki Ochrony Dzieci prowadzony był przez Korporacyjny Zespół Ochrony Dzieci przy wsparciu Stephanie Delaney, niezależnej konsultantki (Specjalista ds. Ochrony Dzieci), urzędującej w Azji.

1.2 Cel Polityki Ochrony Dzieci

Ochrona dzieci to nie tylko troska o ich zdrowie i bezpieczeństwo. Pomimo że posiadamy Regulamin BHP oraz przeprowadzamy ocenę ryzyka, nie odnoszą się one do wszystkich sytuacji i okoliczności, które musimy określić w odniesieniu do ochrony dzieci. Dlatego potrzebujemy dodatkowej polityki, która uwzględni wszystkie aspekty i pokieruje nas jako organizację do zrobienia wszystkiego, co możemy na rzecz bezpieczeństwa dzieci i etycznej działalności.

Jej celem jest pomoc w wypracowaniu wspólnego rozumienia zagadnień ochrony dzieci,

¹ Według definicji zawartej w części 1 załącznika numer 4 z Ustawy o Ochronie Grup Słabszych z 2006 roku.

opracowania dobrych praktyk w różnorodnych i złożonych obszarach, w których działamy, a tym samym zwiększenia naszej odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa. Polityka ta ma pomóc chronić dzieci w praktyce. Zapewni ona również ochronę dla personelu i innych przedstawicieli. Ten aspekt dobrego zarządzania jest decydujący w utrzymaniu reputacji i wiarygodność British Council.

1.3 Definicja Polityki Ochrony Dzieci

Polityka Ochrony Dzieci stanowi zobowiązanie organizacji do chronienia dzieci przed przemocą, wyzyskiem i zaniedbaniami organizacyjnymi. Odzwierciedleniem tego jest sposób postępowania organizacji i zachowanie pracowników. Procedury Ochrony Dzieci dotyczą wprowadzania postanowień polityki w życie przez organizację. Przykładami typowych procedur dotyczących ochrony dzieci są bardziej wnikliwy proces rekrutowania współpracowników British Council, kodeksy postępowania dla pracowników, wytyczne dotyczące używania wizerunków dzieci oraz informacje i wymogi dla pracowników odnośnie raportowania przypuszczalnych lub rzeczywistych nadużyć wobec dzieci.

Największe wyzwania dla British Council w związku z rozwojem polityki ochrony dzieci wynikają z liczby krajów i różnych realiów, w których pracujemy oraz różnorodności naszych działań. Polityka Ochrony Dzieci ustanawia szerokie ramy i oczekiwania dla zespołów lokalnych, których zadaniem jest sposobu jej wdrażania biorąc pod uwagę ich warunki pracy i przepisy prawne.

W miejscach gdzie stosowanie tej polityki nie jest możliwe (na przykład, jeśli w danym kraju istnieją przepisy odgórnie regulujące zasady rekrutacji pracowników), Dyrektor ds. Ochrony Dzieci musi zostać o tym poinformowany (po szczegóły dotyczące kontaktu patrz punkt 6), który może doradzić i pomóc biurom lokalnym w poszukiwaniu alternatywnych, praktycznych rozwiązań.

1.4 Definicja Dziecka

W ramach tego dokumentu, dziecko jest definiowane jako każdy, kto nie ukończył 18-tego roku życia, niezależnie od granicy wieku obowiązującej w kraju, w którym dziecko przebywa lub pochodzi. Do kategorii "Dzieci" zalicza się więc "dzieci i młodzież". Mimo że prawo kraju, w którym pracujemy może inaczej określać wiek osoby dorosłej lub wiek, w którym dziecko może podejmować samodzielne decyzje i jest (prawnie) odpowiedzialne, stosujemy definicję dziecka zgodnie z prawem brytyjskim i międzynarodowym, ponieważ British Council jest organizacją brytyjską działającą międzynarodowo. Jest to zgodne z brytyjską ustawy dotyczącą praw dziecka z 1989 roku (Children Act 1989) oraz Konwencją ONZ o Prawach Dziecka z 1989 roku. Konwencja Narodów Zjednoczonych o Prawach Dziecka stanowi międzynarodowe ramy określające konkretne prawa dzieci i jest najczęściej ratyfikowanym międzynarodowym dokumentem dotyczącym praw człowieka podpisanym przez ponad 190 państw.

1.5 Kogo dotyczy Polityka Ochrony Dzieci?

Polityka obejmuje i chroni dzieci, z którymi pracujemy w całej organizacji. Polityka ta jest obowiązkowa dla wszystkich pracowników British Council na całym świecie. Na użytek tego

dokumentu "pracownik" definiowany jest jako każdy, kto pracuje dla British Council płatnie lub bezpłatnie, na pełnym lub częściowym etacie. Definicja obejmuje bezpośrednio zatrudnionych pracowników, członków zarządu, kontrahentów, pracowników zatrudnionych za pośrednictwem agencji (agency staff), konsultantów, wolontariuszy i stażystów.

Obejmuje ona również partnerów, których sponsorujemy i którzy jako warunek współpracy z British Council akceptują pracę zgodną z naszą polityką.

1.6 Jakie są nasze obowiązki?

Wszyscy ponoszą odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra dzieci bez względu na pełnione przez siebie role.

Wszyscy pracownicy w ramach naszej polityki są zobowiązani do odpowiedzialności za jej realizację i za procedury raportowania wyszczególnione w sekcji piątej, jeżeli otrzymają lub dowiedzą się o którejkolwiek z następujących sytuacji:

- jakimkolwiek oskarżeniu czy obawie o faktycznych lub podejrzewanych sytuacjach nadużyć związanych z dzieckiem lub dziećmi znanymi British Council
- jakimkolwiek oskarżeniu czy obawie o faktycznych lub podejrzewanych uchybieniach personelu i/lub działalność przestępczej polegającej na wykorzystaniu dziecka lub dzieci niezależnie od tego czy są one znane British Council

1.7 Jak Polityka Ochrony Dzieci wpasowuje się w inne polityki British Council?

Istnieją liczne polityki i procedury, które zostały wcześniej opracowane przez British Council. Ta polityka nie ma na celu im przeczyć czy podważać, ale je uzupełniać i wspomagać starania ochrony dzieci zawarte w innych politykach. Z czasem niektóre z tych zasad mogą zostać zharmonizowane z Polityką Ochrony Dzieci, aby wykluczyć ewentualne sprzeczności. W międzyczasie, w przypadku stwierdzenia rozbieżności wytyczne powinny być pozyskiwane od Korporacyjnego Zespołu ds. Ochrony Dzieci British Council, który będzie w stanie udzielić pomocy biurom lokalnym w podejmowaniu najlepszych decyzji dla dobra dzieci.

1.8 Zasady leżące u podstaw Polityki Ochrony Dzieci

U podstaw postanowień Polityki Ochrony Dzieci leży szereg kluczowych zasad włączając następujące:

- **Dobro dziecka** jest najważniejsze i jest podstawowym czynnikiem brany pod uwagę w naszym procesie decyzyjnym.
- **Koncentracja na dziecku** i jego prawach w celu utrzymania dzieci na pierwszym miejscu w całym naszym procesie planowania i bezpośredniej pracy. Niektóre z najgorszych przypadków

dotyczących bezpieczeństwa dzieci miały miejsce, gdy personel zapomniał o priorytetowym znaczeniu dzieci i ochronie ich praw.

- **Równość szans** w celu zapewnienia wszystkim dzieciom okazji do bezpiecznego korzystania z naszych usług niezależnie od ich płci, zdolności, rasy, pochodzenia etnicznego, okoliczności lub wieku. Wrażliwe dzieci będą wymagały szczególnej uwagi w celu optymalizacji ich potrzeb bezpieczeństwa i promowania ich dostępu do ważnych możliwości.
- **Branie odpowiedzialności** za spełnienie naszych zobowiązań dotyczących obowiązku opieki nad dziećmi oraz podejmowania działań, gdy uważamy, że dziecko jest zagrożone lub jest faktycznie skrzywdzone.
- **Uznanie, że element ryzyka istnieje**, a my nigdy nie może go całkowicie usunąć, musimy zrobić wszystko, aby zmniejszyć lub ograniczyć jego skutki.
- **Uczciwość i przejrzystość** przez informowanie naszych współpracowników, w tym dzieci, o naszej Polityce Ochrony Dzieci oraz sposobie pracy dbającym o ochronę dzieci.
- **Poufność i ochrona wrażliwych danych** osobowych. Informacje powinny być udostępniane i przetwarzane na potrzeby wyłącznie przez osoby, którym są one niezbędne do wypełniania obowiązków służbowych. Dostęp do informacji mogą otrzymać tylko osoby, które mają do tego uzasadnione powody.
- **Wspieranie i szkolenie** osób pracujących z British Council w zakresie rozpoznawania i reagowania na zagrożenia i przypadki nadużyć wobec dzieci.
- **Praca z innymi** w celu ochrony dzieci. Wliczając w to w razie potrzeby udział organów ścigania i specjalistycznych służb dbających o dobro dziecka.
- **Monitorowanie** realizacji Polityki Ochrony Dzieci. Polityka Ochrony Dzieci będzie poddawana przeglądowi co trzy lata.

1.9 Skargi

W tym dokumencie ważne jest rozróżnienie pomiędzy skargą a oskarżeniem ponieważ różnić się będzie nasza reakcja na nie. Skargi są zazwyczaj ustnym lub pisemnym wyrażeniem niezadowolenia lub zastrzeżenia dotyczącego towarów lub usług. Oskarżenie jest ustną lub pisemną deklaracją dotyczącą wykroczeń lub stwierdzeniem uchybienia lub zachowań przestępczych, których ważność nie została jeszcze ustalona. Ta sekcja zajmuje się skargami związanymi z wprowadzaniem Polityki Ochrony Dzieci przez British Council. Przejdź do sekcji 5 tego dokumentu, aby sprawdzić, jak reagować na zarzuty wykroczenia lub zachowania przestępczego.

Dzieci i ich rodzice lub opiekunowie, którzy chcą złożyć skargę, aby wyrazić niezadowolenie lub zastrzeżenia co do sposobu traktowania przez British Council w zakresie realizacji tej polityki, powinni w pierwszej kolejności skontaktować się z lokalnym punktem British Council, który podejmie odpowiednie kroki, aby wyjaśnić sytuację. Alternatywnie, ludzie mogą skontaktować się z Centralnym

Punktem Ochrony Dzieci (patrz punkt 3 w celu uzyskania dalszych informacji). Dyrektorzy Krajowi mogą decydować o dodatkowych procedurach radzenia sobie z reklamacjami za granicą, ale kluczową kwestią jest dostępność i jawność tego procesu. Korporacyjny Zespół ds. Ochrony Dziecka doradza i udziela wsparcia w razie potrzeby. Dla pracowników zatrudnionych przez British Council, procedury składania skarg dotyczących niesprawiedliwego traktowania istnieją już w ramach dokumentu "Podstawowy HR".

2 Zrozumienie Problemo w Ochrony Dzieci

Rozważając ochronę dzieci ważne jest takie samo rozumienie pojęcia ochrony dziecka i tego co ono oznacza. Jeśli nie będziemy w pełni rozumieć przed czym chronimy dzieci, to jest mało prawdopodobne, że będziemy skuteczni w naszych wysiłkach.

2.1 Przed czym chronimy dzieci?

W ramach tej polityki, gdy mówimy o "ochronie dzieci" nie oznacza to zapobiegania wypadkom (informacje objęte naszą Polityką BHP) lub upewniania się, że prawa dziecka (głównie w rozumieniu Konwencji ONZ o Prawach Dziecka) są w pełni realizowane. Tutaj w szczególności odnosimy się do ochrony dzieci przed nadużyciami.

British Council używa definicji nadużycia stosowanej przez Światową Organizację Zdrowia:

"Nadużycia/przemoc wobec dzieci" lub "maltretowanie" stanowi wszelkie formy fizycznego i / lub emocjonalnego znęcania się, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania lub niedbałego traktowania, wyzysku ekonomicznego lub jakiegokolwiek innego skutkującego rzeczywistą lub potencjalną szkodą dla zdrowia, życia, rozwoju lub godności dziecka w kontekście relacji odpowiedzialności, zaufania lub władzy".

2.2 Ogólne definicje nadużyć wobec dzieci

Rozpoznaje się 4 główne kategorie nadużyć:

Przemoc fizyczna: Może oznaczać bicie, potrząsanie, rzucanie, podpalanie, parzenie w wyniku obłania wrzątkiem, topienie, duszenie lub inne formy przemocy powodujące szkody fizyczne dziecka. Szkody fizyczne mogą być również spowodowane, gdy rodzic lub opiekun udaje pozoruje symptomy, lub celowo powoduje, chorobę dziecka, którym się opiekuje.

Przemoc emocjonalna: To trwałe emocjonalne maltretowanie dziecka mogące spowodować poważne i długotrwałe skutki dla rozwoju emocjonalnego dziecka. Może ono obejmować mówienie dzieciom, że są bezwartościowe i niekochane, nieudolne lub docenianie ich tylko o ile spełniają potrzeby danej osoby. Może to również dotyczyć nadmiernych oczekiwań nałożonych na dzieci w stosunku do ich wieku i rozwoju, a także sprawiania, że dzieci często czują się przestraszone lub w niebezpieczeństwie. Pewien poziom przemocy emocjonalnej zaangażowany jest we wszystkie formy złego traktowania dziecka, choć może występować oddzielnie.

Zaniedbanie: Jest to trwała niemożność zaspokojenia podstawowych fizycznych i / lub psychicznych potrzeb dziecka, które mogą prowadzić do poważnego uszkodzenia fizycznego lub poznawczego rozwoju dziecka, na przykład nieodpowiednia pielęgnacja i nadzór narażający dziecko na niebezpieczeństwo (ale tylko wtedy, gdy można tego uniknąć).

Nadużycia seksualne: Wiążą się ze zmuszaniem lub zachęcaniem dziecka do udziału w czynnościach seksualnych, bez względu czy dziecko jest tego świadome czy nie lub daje zgodę. Działania te mogą obejmować kontakt fizyczny, w tym akty penetracyjne (np. gwałt) lub bez penetracji. Mogą także dotyczyć zachowań nie kontaktowych, takich jak np. z udziałem dzieci patrzących na lub biorących udział w produkcji materiałów pornograficznych lub oglądających czynności seksualne lub zachęcanie dzieci, aby zachowywały się w seksualnie nieodpowiedni sposób.

Inne rodzaje nadużyć takie jak komercyjne wykorzystywanie seksualne i handlu ludźmi są złożonymi przejawami kombinacji wszystkich czterech wymienionych powyżej kategorii. Ważne jest, aby podkreślić, że zastraszanie/znęcanie się jest również formą nadużycia, ponieważ jest aktem agresji mającym na celu zranienie innej osoby lub osób psychicznie, fizycznie i/lub seksualnie. Nadużycie może przybierać różne formy i mieć miejsce wszędzie, to jest w rodzinie, społeczności lub Internecie. Nadużycie dokonuje się także przy użyciu cyfrowych i powiększającej się liczbie nowych technologii, takich jak smartphony. Mogą odbywać się w świecie wirtualnym lub rzeczywistym i mogą przybierać różne formy w tym molestowania seksualnego i pornografii dziecięcej. Należy pamiętać, że chociaż często myślimy wyłącznie o dorosłych jako tych, którzy wykorzystują dzieci to one same również mogą być sprawcami.

2.3 Wrażliwość kulturowa

British Council dąży zawsze do pracy w sposób, który jest kulturowo wrażliwy i szanuje zróżnicowany charakter ludzi, z którymi pracuje. Zdajemy sobie sprawę, że istnieje wiele odmiennych sposobów myślenia, opieki i ochrony dzieci. Zdajemy sobie sprawę, że ochrona dzieci i bycie kulturowo wrażliwym może być trudne, zwłaszcza biorąc pod uwagę sytuację w wielu krajach, w których pracujemy. Jednak jako organizacja międzynarodowa popieramy ogólne zasady Konwencji Narodów Zjednoczonych ds. Praw Dziecka, według których wszystkie prawa gwarantowane przez nią muszą być dostępne dla wszystkich dzieci bez wyjątku wraz z artykułem 19, który daje równe prawa do ochrony dzieci przed nadużyciami. Każde dziecko ma znaczenie na całym świecie. Kultura nie może być używana jako usprawiedliwienie dla nadużyć wobec dzieci.

Korporacyjny Zespół ds. Ochrony Dziecka udziela wszelkich wskazówek w zakresie sposobu interpretacji tej polityki i jej zastosowania w warunkach lokalnych.

3 Child Protection Focal Point

W celu pomocy w realizacji Polityki Ochrony Dzieci wszyscy dyrektorzy krajowi muszą wyznaczyć osobę odpowiedzialną za sprawy związane z ochroną dzieci (Child Protection Focal Point). Nie musi być to osoba na wysokim stanowisku w organizacji, ale powinien to być ktoś, kto ma odpowiednie umiejętności i predyspozycje do pełnienia dodatkowej roli, a w tych lokalizacjach, w których jest to możliwe, powinna być to osoba posługująca się językiem miejscowym. Jeżeli osoba ta nie zajmuje

wyższego stanowiska, powinna otrzymać wsparcie od osoby spośród lokalnego personelu zarządzającego o odpowiednim statusie i uprawnieniach w celu zapewnienia efektywnego wdrażania polityki.

W wielu krajach wystarczy jedna osoba na tym stanowisku, ale powinien zostać wyznaczony zastępca, który przejmie obowiązki pod nieobecność danego pracownika. W dużych krajach, gdzie odległości są większe lub w dużych placówkach, w których poszczególne działy (np. kursy, egzaminy i projekty) współpracują z wieloma dziećmi, może być konieczne wprowadzenie większej liczby zastępców reprezentujących każdy dział, którzy będą koordynowani przez Krajowy Punkt ds. Ochrony Dzieci.

Główną funkcją osoby odpowiedzialnej za sprawy związane z ochroną dzieci jest wspieranie wdrażania Polityki Ochrony Dzieci. Szeroki zakres obowiązków w tej dziedzinie podzielony jest na trzy kluczowe obszary: zapobiegania i planowania, komunikacji i podnoszenia świadomości oraz zarządzanie zgłoszeniami. Aby uzyskać więcej informacji na temat konkretnych ról i obowiązków, należy odwołać się do opisu stanowisk zawartych w załączniku 1, na stronie 16.

Podczas gdy na pierwszy rzut oka rola wydaje się być uciążliwa, ważne jest, aby podkreślić, że nie musi taką być. Jeśli pracownicy są świadomi wagi i poważnie podchodzą do ochrony dzieci, osoba na tym stanowisku nie powinna doświadczyć wielu obowiązków – z wyjątkiem zaistnienia nadużycia wobec dziecka.

Dla Wielkiej Brytanii Dyrektor ds. Ochrony Dzieci jest osobą odpowiedzialną za wszystkie sprawy związane z ochroną dzieci.

4 Akcje Zapobiegawcze

Najważniejszym kluczem do bezpieczeństwa dzieci jest zapobieganie. Powszechnie uznaje się, że świadomość organizacji i dobre praktyki mogą promować pozytywne działania lub zachowania personelu, zmniejszać możliwości wystąpienia nadużyć i umożliwiać wczesne wykrywanie i reagowanie.

4.1 Sposób Postępowania przy Ochronie Dzieci

Ponieważ idee dotyczące opieki nad dzieckiem różnią się, wszyscy pracownicy, którzy pracują z dziećmi muszą podpisać się i przestrzegać procedur postępowania dotyczących ochrony dzieci zawartych w załączniku 2 na stronie 17, w którym opisano oczekiwany od nich sposób zachowania się i zakres odpowiedzialności w stosunku do dzieci, z którymi mają kontakt jako pracownicy British Council.

4.2 Rekrutacja i Zatrudnienie

"Bezpieczna" rekrutacja i kontrole, które są podejmowane w ramach procesu rekrutacji są pierwszą szansą organizacji, aby zniechęcić potencjalnych sprawców nadużyć. British Council podejmuje wszystkie należyte środki w celu uniknięcia zatrudniania nieodpowiednich osób do pracy z dziećmi. Większość osób, które chcą pracować dla British Council jest silnie zmotywowana i bez nich

organizacja nie mogłaby działać. Niestety, niektóre osoby mogą wykorzystać nas, aby uzyskać dostęp do dzieci w złych celach. Badania i praktyka mówią, że drapieżni przestępcy z zamiarem wykorzystania dzieci czasami celowo dołączają do organizacji, które umożliwiają im dostęp do dzieci. Oportunistyczni i przypadkowi przestępcy są wyczuleni na bodźce wysyłane przez środowisko.

Istotne jest zatem, aby mieć opracowany proces kontroli i weryfikacji osób, którym powierzono opiekę nad dziećmi.

British Council podejmie następujące kroki, by współpracować i zatrudniać jedynie te osoby, które nie stwarzają zagrożenia dla dzieci:

1. Wszystkie ogłoszenia dotyczące stanowisk, kontraktów i usług muszą stwierdzać, że British Council działa na rzecz ochrony dzieci, a osoby poszukujące pracy będą oceniane w odniesieniu do ich predyspozycji do pracy z dziećmi.

2. Przed zatrudnieniem jakiegokolwiek pracownika musi zostać przeprowadzony wywiad środowiskowy, aby potwierdzić ich predyspozycje. Zalicza się do tego zebranie niezależnych referencji i weryfikacji niekaralności (tam, gdzie to możliwe).

3. W przypadku gdy pracownik zaangażowany jest w “regulowaną czynność” (bezpośrednia praca z dziećmi), szczególne środki ostrożności powinny zostać zastosowane. Takimi środkami mogą być: sprawdzanie tożsamości, kwalifikacji i zebranie referencji od poprzednich pracodawców.

4. Pracownicy powinni zostać poproszeni o podpisanie własnych deklaracji stwierdzających, że nie byli karani w związku z nadużyciami wobec dzieci, oraz powinni wymienić wszystko, co mogłoby wpłynąć na ocenę ich odpowiedniości na dane stanowisko.

5. W wyjątkowych przypadkach zdobycie wywiadu środowiskowego i referencji może być niemożliwe. Wtedy powinna zostać przeprowadzona szczegółowa ocena, czy dana osoba nadaje się do bezpośredniej pracy z dziećmi.

6. Gdy pracownik zostanie oskarżony o nadużycie, należy rozważyć, czy dana osoba może kontynuować współpracę z British Council. Można zastosować zawieszenie pracownika w trakcie trwania wewnętrznego lub zewnętrznego dochodzenia lub zwolnienie, jeżeli zarzuty się potwierdzą.

W trakcie jakichkolwiek działań należy zawiadomić dział HR, aby uniknąć złamania praw pracownika. Biuro, które zatrudniło/wystawiło kontrakt danego pracownika powinno jako pierwsze skontaktować się z działem HR.

Po więcej szczegółów należy odwołać się do *Polityki Weryfikacji British Council (Vetting Policy)* i *Przewodnika Bezpiecznej Rekrutacji* ² (*Safer Recruitment Guidance*).

4.3 Wprowadzenie, Szkolenie i Wsparcie

Nowo zatrudnieni pracownicy muszą być odpowiednio przeszkoleni i nadzorowani, aby

² Te dokumenty są obecnie finalizowane – do czasu ich ukończenia po więcej informacji proszę kontaktować się z Dyrektorem ds. Ochrony Dzieci.

zminimalizować wszelkie zagrożenia dla dzieci.

Należy zadbać, aby:

1. wszyscy pracownicy zostali wprowadzeni w zagadnienia ochrony dzieci i byli świadomi własnej odpowiedzialności, jak również polityki i praktyk organizacji. Wprowadzenie dotyczące ochrony dzieci musi obejmować ukończenie obowiązkowego szkolenia e-learningowego - Podstawy Ochrony Dzieci - które wprowadzi nowe zagadnienia dotyczące:

- polityki ochrony dzieci
- roli osoby odpowiedzialnej za sprawy ochrony dzieci i szczegółów kontaktowania się
- bezpiecznego planowania i wdrażania projektów
- postępowania w wypadku wyjawienia tajemnicy
- postępowania w sytuacji podejrzeń związanych z dobrem dziecka
- rozpoznawiania symptomów nadużyć
- postępowania w wypadku podejrzeń wobec jednego z pracowników
- szukania pomocy i rady w ramach organizacji

Dodatkowo, zalecane jest spotkanie dotyczące lokalnych ustaleń dotyczących ochrony dzieci, np. osoby odpowiedzialnej za ten dział.

2. wszyscy pracownicy mieli dostęp do porad, wsparcia i szkoleń dotyczących ochrony dzieci i wdrażania Polityki Ochrony Dzieci ze strony osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci i Korporacyjnego Zespołu ds. Ochrony Dzieci.

W miejscach, gdzie pracownicy zatrudniani są przez innych pracodawców lub przy współpracy z partnerami, British Council wprowadzi ich w szczegóły swojej polityki ochrony dzieci i poprosi o informacje ich procedur odnośnie tego zagadnienia.

4.4 Media, Komunikacja & Informacja

Polityka British Council posiada swoje procedury odnośnie mediów i wykorzystania wizerunku (zdjęć i nagrań) i historii dotyczących dzieci („Zasady dopuszczalnego użytkowania”). Powinny one być przestrzegane w każdej sytuacji. W odniesieniu do ochrony dzieci zobowiązujemy się do:

1. zapewnienia poufności informacjom osobistym, chyba że otrzymamy zgodę dziecka i jego rodzica/opiekuna, za wyjątkiem sytuacji nadużyć wobec dziecka, w których konieczne jest przekazanie sprawy do specjalnego ośrodka zajmującego się dobrem i prawami dziecka.

2. godnego wykorzystania wizerunku dzieci (nieprzedstawiającego nagich lub niekompletnie ubranych dzieci w kontekście seksualnym)
3. wykonywania zdjęć lub nagrywania dzieci tylko za pisemną zgodą ich rodziców/opiekunów.
4. jasnego wyjaśnienia dzieciom i ich rodzicom, że wyrażenie zgody na udzielanie informacji lub uwiecznianie wizerunków nie jest warunkiem wzięcia udziału w danym przedsięwzięciu organizowanym przez British Council.
5. poinformowania pracowników o polityce British Council dotyczącej sprzętu elektronicznego (takiego jak komputery i telefony komórkowe) i o zakazie wykorzystywania tych urządzeń w celu uzyskania dostępu, produkowania lub rozprowadzania jakichkolwiek informacji, wizerunków przemocy lub o tematyce seksualnej szkodliwych dla dzieci, wliczając w to pornografię z udziałem dorosłych.

Raportowanie – Odpowiedzi na Oskarżenia i Obawy

Przewiduje się, że jeżeli polityka ta będzie właściwie realizowana, ryzyko rzeczywistej sytuacji nadużycia z wewnątrz organizacji będzie zmniejszone. Mimo to, wypadki lub informacje o nieodpowiednim, wzbudzającym obawy zachowaniu innego pracownika nadal mogą mieć miejsce. Możemy też spodziewać się aktów przemocy z zewnątrz organizacji.

Ochrona dzieci jest trudnym i złożonym zagadnieniem. Mówienie otwarcie o przemoc wobec dzieci może być trudne. Charakter molestowania dzieci oznacza trudność w uzyskaniu konkretnych dowodów. Jest większe prawdopodobieństwo, że personel spotka się z zawołanymi informacjami od dzieci, sygnałami niewerbalnymi i znakami, które mogą być niespójne. Gdy dojdzie do ujawnienia nadużyć, są one często wycofywane. Z tego powodu, w obliczu przemocy wobec dzieci, pracownicy są bardziej narażeni na uczucie niepokoju. Pomimo własnej intuicji i podejrzeń, że coś się dzieje, wątpią w swoją ocenę i / lub czują się źle ujawniając swoje obawy, ponieważ nie wierzą, że mają wystarczająco dużo dowodów. Ponieważ często nadużycia mają charakter tajemnicy i dochodzi w nich do zastraszenia oraz mają one ogromny wpływ na dzieci, ważne jest, aby mówić o nich otwarcie.

Ocena tego czy doszło do nadużycia, nie leży w gestii pracowników. Wszyscy pracownicy jednak mają obowiązek reagować na wszelkie niepokojące sygnały zgłaszając je do Krajowego Przedstawiciela ds. Ochrony Dzieci lub do Korporacyjnego Zespołu ds. Ochrony Dzieci. Są to specjaliści dostępni dla pracowników, aby porozmawiać o nurtujących ich obawach i podejrzaniach. Nie ważne jak małe i nieistotne mogą one się wydawać, zadaniem specjalistów jest doradztwo, wsparcie oraz podjęcie odpowiednich kroków.

Aby wszystkie takie sytuacje były odpowiednio i skutecznie wyjaśniane, został utworzony schemat raportowania:

1. Wszystkie zarzuty i obawy dotyczące nadużyć należy traktować poważnie, niezależnie od tożsamości domniemanego sprawcy i ofiary, a także bez względu na to, jak "niewiarygodna" może

wydawać się dana sytuacja.

2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdej z następujących sytuacji:

- oskarżenia lub podejrzenia zaistnienia sytuacji nadużycia wobec dziecka lub dzieci znanych British Council
- oskarżenia lub podejrzenia nieodpowiedniego zachowania się pracownika wobec dziecka i / lub czynu karalnego wobec dziecka lub dzieci niezależnie, czy są one znane British Council

zgodnie ze Schematem Raportowania zawartym w załączniku 3 na stronie 18.

3. Żaden pracownik nie może zatrzymywać dla siebie informacji na temat rzeczywistego lub podejrzanego nadużycia. British Council będzie dążyć do omawiania obaw dotyczących bezpieczeństwa dzieci w sposób odpowiedni do wieku i dojrzałości dziecka wraz z jego rodzicami/opiekunami, zabiegając o ich zgodę w wypadku konieczności konsultacji ze specjalistami. Istnieją jednak sytuacje, w których może to narazić dziecko na niebezpieczeństwo.

Decyzja o przekazaniu sprawy do odpowiednich służb bez informowania dziecka i bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów powinna być zawsze podejmowana przez osobę odpowiedzialną za ochronę dzieci, w porozumieniu z Regionalnym Kierownikiem ds. Ochrony Dzieci/Dyrektorem ds. Ochrony Dzieci.

4. Raporty, decyzje i akcje muszą być podejmowane zgodnie ze schematem raportowania.

5. British Council nie jest organem dochodzeniowym. Istotne jest, aby kierować poszczególne przypadki do odpowiednich instytucji w zgodzie ze schematem raportowania, w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony i wsparcia dziecku oraz zgodnego z prawem zebrania i zabezpieczenia dowodów.

6. Pisemny rejestr raportów dotyczących ochrony dzieci, w tym wszelkich decyzji, musi być uaktualniany przez osobę odpowiedzialną za sprawy ochrony dzieci i naniesiony na formularz dotyczący ochrony dziecka w zalecanych ramach czasowych podanych w schemacie raportowania. Raporty powinny zawierać szczegóły wszelkich skierowań do wyspecjalizowanych służb.

7. Wszystkie wrażliwe i personalne dane powinny być poufne (także te dotyczące osoby zgłaszającej nadużycie) i powinny być udostępniane wyłącznie do wypełniania obowiązków służbowych przez danych pracowników. Szczegóły dotyczące przechowywania takich informacji znajdują się w załączniku 5 (na stronie 22).

8. Jeżeli istnieją wystarczające dowody uzasadniające dane oskarżenia lub obawy dotyczące bezpieczeństwa dzieci, zgodnie ze schematem raportowania, muszą one zostać zgłoszone do odpowiednich służb i instytucji. Oprócz informacji dostarczonych odpowiednim służbom, żadne inne szczegóły nie będą ujawniane pojedynczym osobom czy organizacjom bez wyraźnej zgody dziecka i jego rodziców/opiekunów.

9. Nazwiska tych, którzy są podejrzewani o stwarzanie zagrożenia dla dzieci również będą przekazywane do odpowiednich służb, gdy zajdzie podejrzenie popełnienia przestępstwa, w celu

przeprowadzenia śledztwa zgodnie z właściwymi przepisami prawa. Zwykle zajmuje się tym policja, przy czym jeśli domniemany sprawca lub dziecko jest z innego kraju, zgłoszenie powinno zostać zgłoszone w ambasadzie danego kraju. Takie postępowanie jest związane z przepisami dotyczącymi niektórych przestępstw i państw, w których przestępcy sązeni są w swojej ojczyźnie, jeśli lokalne prawo jest niewyczerpujące lub nie jest przestrzegane.

10. Jeżeli pracownik jest przedmiotem dochodzenia (ale nie podczas tworzenia raportu), Wewnętrzny Dochodzeniowy Panel ds. Ochrony Dzieci zostanie zwołany przez Dyrektora ds. Ochrony Dzieci. Panel będzie działać równolegle do formalnego dochodzenia policyjnego. Skład panelu będzie zależał od charakteru zarzutów lub obaw, ale zwykle będzie to przedstawiciel działu prawnego i HR.

11. W sytuacji, gdy obcokrajowiec (np. emigrant zatrudniony przez British Council) będzie podejrzany o zaangażowanie w sprawę, jako ofiara bądź sprawca, niezależnie od statusu dyplomatycznego odpowiednia ambasada powinna zostać poinformowana. Jest to ważne, ponieważ w niektórych krajach istnieją słabe przepisy dotyczące ochrony dzieci, a sprawca może być ścigany w swoim własnym kraju. Wiele ambasad ma swojego oficera łącznikowego, który może pracować z lokalną policją w celu nadzorowania poprawności zbierania dowodów i dopilnowania udzielenia wsparcia ofiarom.

12. W przypadku, gdy nadużycia dokonane są za pośrednictwem Internetu lub innych technologii (takich jak zdjęcia pornografii dziecięcej), nawet jeśli wiadomość odebrana jest w formie "Spamu" lub przekazane British Council przez inną organizację, zdjęcia NIE MOGĄ być wysłane za pośrednictwem Internetu do organów ścigania lub innej osoby pracującej w British Council, w tym do Korporacyjnego Zespołu ds. Ochrony Dzieci, ponieważ dystrybucja treści wykonanych z nadużyciem dzieci (np. pornografii dziecięcej) jest nielegalna w świetle międzynarodowych (i w niektórych przypadkach również lokalnych) praw. Należy skontaktować się z Zespołem i poprosić o procedury przekazania takich informacji. Zaś linki do stron internetowych mogą być wysłane do organów ścigania za pomocą wiadomości mailowej.

13. Kiedy kończy się dochodzenie z udziałem pracownika, należy podjąć odpowiednie decyzje i działania zgodnie ze schematem raportowania.

14. Jeśli zostanie złożony raport nadużycia lub zgłoszone będą podejrzenia, nawet jeśli okażą się one nieprawdziwe, wobec osoby zgłaszającej nie zostaną wyciągnięte żadne konsekwencje zgodnie z naszą "Speaking Out Policy" (polityka związana z zachęcaniem do dzielenia się wszelkimi podejrzeniami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci). Jeżeli jednak, doniesienie okaże się umyślnie złośliwe, pracownik otrzyma wsparcie, a dział HR zadecyduje o konsekwencjach dyscyplinarnych i ewentualnym zawieszeniu.

15. Każdy krajowy oddział powinien prowadzić ogólnodostępną notatkę informacyjną na temat ochrony dzieci obejmującą informacje o specjalistycznej pomocy dzieciom i organach ścigania, a także o lokalnych, prawnych mechanizmach zgłaszania problemów.

16. Zrozumiałym jest, że pojawią się niespodziewane sytuacje, w których pracownicy będą musieli zastosować swój niezależny osąd. Należy to zrobić w sposób, który jest zgodny z zasadami polityki i w porozumieniu, jeśli to możliwe, z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony dzieci i dostępnym senior

managerem. W przypadkach, gdy pracownicy muszą stosować swoją ocenę w stosunku do problemu bezpieczeństwa dzieci, a konsultacja nie jest możliwa, osoba odpowiedzialna za sprawy bezpieczeństwa dzieci powinna zostać poinformowana przy najbliższej okazji.

17. Wszelkie trudności lub nieścisłości dotyczące sposobu stosowania schematu raportowania powinny zostać przekazane Korporacyjnemu Zespołowi ds. Ochrony Dzieci, który udzieli pomocy i wskazówek.

5 Wsparcie i Zasoby

Korporacyjny Zespół ds. Ochrony Dzieci ma więcej informacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci. Jest również wiele doskonałych źródeł spoza British Council publikowanych w lokalnych językach lub wydanych specjalnie na potrzeby rozwiązania problemów w danym kraju. Po informacje dotyczące korzystania z tych zasobów oraz osób mogących udzielić wsparcia skorzystaj z linku do Intranetowej strony poświęconej ochronie dzieci.

Appendix 1 - Child Protection Focal Point Role Description

Main purpose: To support the Country Director with the day to day operationalisation of the British Council's Child Protection Policy. The final accountability on child protection policy compliance lies with the Country Director.

Technical advice from the Regional Child Protection Manager is available for all the tasks listed below:

Prevention & Planning

1. Coordinate the drafting of a Child Safe Action plan, ensuring involvement of all relevant staff³.
2. Coordinate the effective implementation and monitoring of the Child Safe Action Plan. In bigger countries this involves leading the Child Protection Working Group. In smaller countries it involves leading on action plan updates in already existing meeting forums.⁴
3. Establish links with local specialist child welfare, health and law enforcement contacts in order to have information available if an incident occurs and/or external advice is needed.
4. Keep an overview of safer recruitment guidelines and support recruitment managers to implement them.
5. Ensure that all staff are aware of key child protection resources required to plan and deliver child safe activities, and provide advice when needed.⁵

Communication & Awareness Raising

1. Ensure that all staff is aware of the child protection policy and the role of the Child Protection Focal Point.
2. Promote the global mandatory child protection e-learning modules and provide short staff awareness raising sessions as required.
3. Keep up to date with available communication resources developed at corporate level and promote the usage of these.

Incident Management

1. Act as first point of contact for child protection concerns, and escalate concerns to the Corporate Child Protection Team and/or Senior Manager as appropriate.
2. With guidance from Regional Child Protection Manager, liaise with in-country child welfare and/or law enforcement agencies and, as far as possible, ensure that the child(ren) receives adequate support.
3. Keep an accurate record of incidents and ensure that they are data protection compliant.

Suggested CPFP deliverable :

Key Deliverable: To coordinate and ensure the effective implementation of the child protection policy.

Measurements: (to be chosen and adapted by each focal point and their line manager)

1. Ensure successful creation and implementation of the Child Safe Action Plan, involving all relevant staff
2. Ensure that staff is aware of child protection through completing the mandatory e-learning tool and through other training tools and awareness sessions.
3. Ensure that information about the British Council's commitment to keeping children safe is openly displayed and available to customers (including children and parents) and partners.
4. Ensure that if a child protection incident happens, the focal point is acting as first point of contact for child protection concerns, and escalates concerns to the Corporate Child Protection Team and/or Senior Manager as appropriate.

³ The Regional Child Protection Manager will provide close tailor-made support on this point

⁴ Country Director has the responsibility for ensuring that the focal point has the opportunity to share action plan updates in already existing meetings/forums. Refer also to the outline of Country Director's responsibilities in terms of child protection policy implementation

⁵ All child protection resources are available on the child protection intranet site. The site is regularly updated with new additions.

All British Council staff who work with children⁶ must sign up and abide by this Code of Conduct.

ALWAYS:

- Listen to and respect children, empower them and let them participate in planning and delivering activities as much as possible
- Be aware of situations which may present risks for children and take appropriate actions
- As far as possible, be visible when working with children
- Consider your physical appearance at work. Adults working with children should dress appropriately for the task undertaken
- Contribute to ensure a sense of accountability amongst staff so that poor practice or potentially abusive behaviour does not go unchallenged
- Report any concerns you may have about the protection or wellbeing of a child/children to your Child Protection Focal Point, line manager or the corporate Child Protection Team
- Observe confidentiality and not talk about any situations of actual or suspected abuse that occurs except in accordance with this policy. This is necessary to protect the privacy of those involved
- If you are arranging or participating in an event or trip where children are present, you **MUST** read ***Trips & Events: Child Protection Checklist***
- Teachers are encouraged to use the document ***Code of Conduct for Children*** to develop positive classroom environments and prevent bullying. Teachers are also encouraged to consult the child protection intranet for resources on anti-bullying and positive discipline

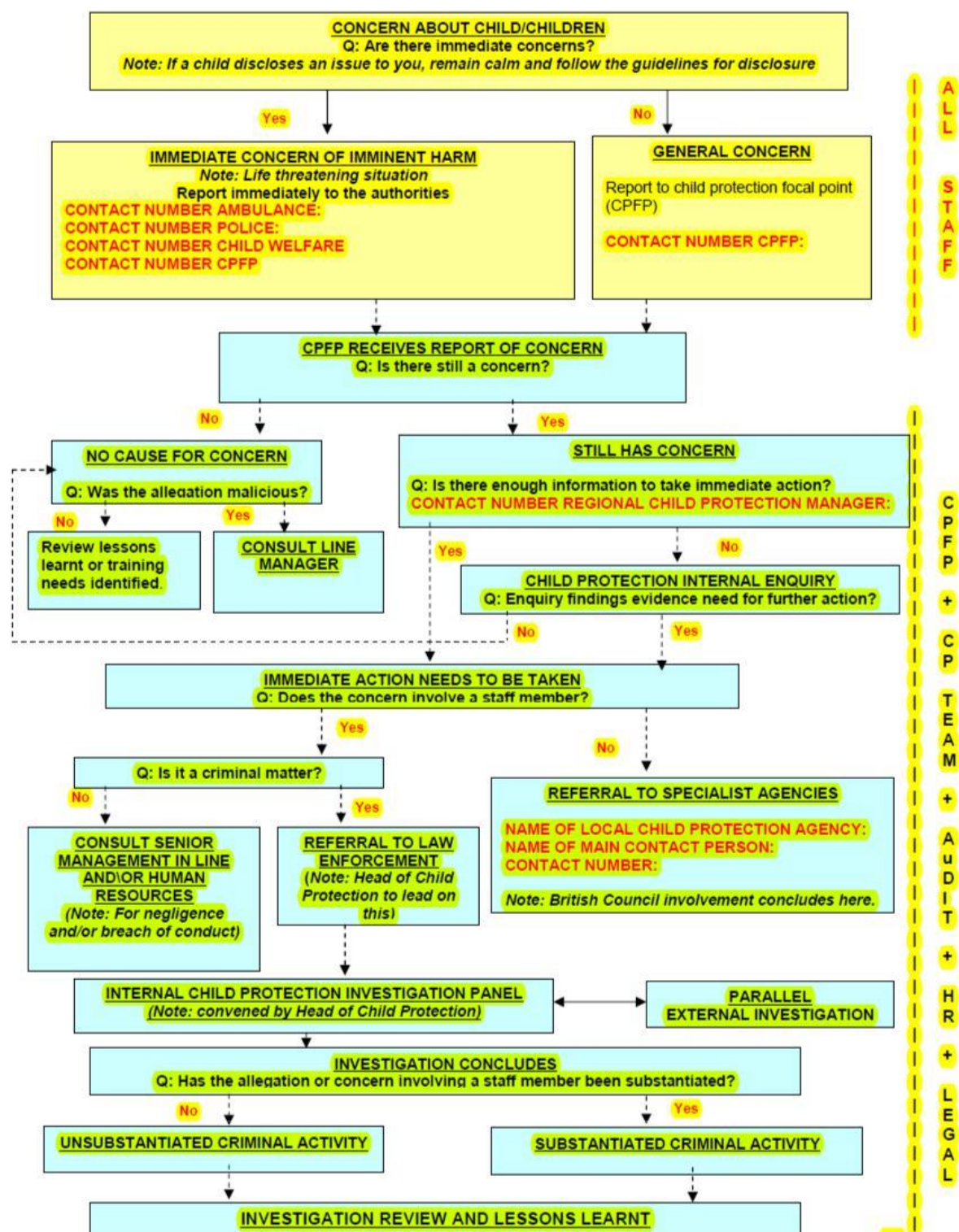
NEVER:

- Hit or otherwise physically assault or abuse children
- Act in ways meant to shame, humiliate, belittle or degrade children
- Show differential treatment, or favour particular children to the exclusion of others
- Use language or make suggestions which are inappropriate, offensive or abusive
- Spend excessive time alone with children away from others
- Develop relationships with children which could in any way be seen as exploitative or abusive
- Develop intimate sexual relationships with children
- Pay for sexual services, of any kind, at any time, with anyone under the age of 18 years old, even if the age of sexual consent in the country is under 18 years.
- Expose children to pornographic materials in electronic or any other form
- Permit children to take part in activities that are illegal, unsafe or abusive
- Whilst working: take or condone the taking of illegal drugs, drink alcohol when with children (or prior to contact)
- Sleep in the same room as a child if this has not been agreed by their parent/guardian
- Invite, or allow, a child you have met through work into your home
- Offer to transport a child alone in a car
- Enter a child's private home unless there is a responsible adult present.
- Use personal email accounts, social networking sites, mobile phones or other means of communication to contact children. Always use business email accounts and copy in parents when sending out communication to children.
- Take photos of children participating in British Council activities without getting consent from the child when possible. Consent always needs to be given in writing by the parent/carer.
- Let allegations go unreported, including any made against them
- Agree to keep any information relating to the abuse of a child confidential. They should always follow the procedures for reporting concerns

This is not an exhaustive or exclusive list. The principle is that staff should avoid action or behaviour which may constitute poor practice or potentially abusive behaviour.

⁶ Staff' is defined as anyone who works for the British Council, either in a paid or unpaid, full or part time capacity. This includes directly employed staff, trustees, contractors, agency staff, consultants, volunteers and interns.

Appendix 3 Child Protection Reporting Flowchart



CONCERN ABOUT CHILD/CHILDREN

Question 1: Are there immediate concerns?

<u>YES- IMMEDIATE CONCERN OF IMMINENT HARM</u> <i>(life threatening situation)</i>	<u>NO – GENERAL CONCERN</u>
Take immediate action as required. - If the CPFP is not available, discuss the situation with available senior manager and parent/guardian as appropriate. - If concern relates to a clear offender, separate the child from the alleged offender. - Report to relevant authorities (medical, police or social welfare). - Report the incident to the CPFP at first opportunity and log incident on the child protection intranet reporting form within 24 hours.	Report to Child Protection Focal Point (CPFP) within 24 hours to assess and decide what course of action to take.
<i>Note: If a child discloses an issue to you remain calm and follow the guidelines for dealing with a disclosure.</i>	

Question 2: Is there still a concern?

<u>YES - STILL HAS CONCERNS</u>	<u>NO – NO CAUSE FOR CONCERN</u>	
CPFP reports concern immediately to Regional Child Protection Manager and informs senior management in line as appropriate. CPFP to log incident on the child protection intranet reporting form within 24 hours.	CPFP logs incident on the child protection intranet reporting form within 48 hours.	
	<u>Question 3: Was the allegation malicious?</u>	
	<u>YES – CONSULT LINE MANAGER</u> Line manager in consultation with Human Resources to support staff that have been the subject of a malicious allegation and decide course of action relating to disciplinary and suspension issues.	<u>NO</u> Review lessons learnt or training needs identified
<i>Note: Please move on to question 4.</i>		

Question 4: Is there enough information to take immediate action?

YES - IMMEDIATE ACTION NEEDS TO BE TAKEN	NO - CHILD PROTECTION INTERNAL ENQUIRY	
Sufficient evidence exists that concern is either: • Staff breach of conduct • Negligence • Welfare and/or criminal matter. Note– Please move on to question 6	More information required to decide appropriate course of action. Regional Child Protection Manager/Head of Child Protection conduct enquiry within 3 working days to gather more facts. Question 5 – Do the enquiry findings produce evidence to warrant need for further action?	
	YES – SUFFICIENT EVIDENCE	NO- INSUFFICIENT EVIDENCE
	Sufficient evidence exists that concern is a breach of conduct, welfare and/or criminal matter Note: Please move on to question 6.	There is insufficient evidence at this stage to warrant any further action. Internal enquiry report produced including recommendations for on-going monitoring of case if appropriate.

QUESTION 6: Does the concern involve a staff member?

YES Question 7: Is it a criminal matter?		NO - REFERRAL TO SPECIALIST AGENCIES
YES – REFERRAL TO LAW ENFORCEMENT	NO – CONSULT HUMAN RESOURCES	CPFP to make a referral to specialist agencies [social welfare or law enforcement] in consultation with parent/guardian where appropriate. This is to be done with the advice and support from a Regional Child Protection Manager and/or the Head of Child Protection. Liaison with Senior Managers in the line and specialist agencies as appropriate. <u>Note:</u> BC involvement concludes here.
Head of Child Protection to inform Head of Audit and Head of Legal to agree immediate course of action including referral to law enforcement. Human Resources informed to suspend staff subject of allegation pending criminal investigation.	For negligence, senior management in line informed to decide course of action. For breach of conduct cases Human Resources informed to decide course of action	
<u>INTERNAL CHILD PROTECTION INVESTIGATION PANEL</u> Internal Investigation Panel will be convened by the Head of Child Protection to coordinate an organisational response. The		

composition of the panel depends on the nature of the allegation/concern but will routinely consist of Head of Audit, Head of Legal and a representative from Human Resources. Liaison with senior management within the line and external agencies as required.	
<u>Note: Parallel External Investigation</u>	

INVESTIGATION CONCLUDES

Question 8: Has the allegation or concern involving a staff member been substantiated?

<u>YES - SUBSTANTIATED CRIMINAL ACTIVITY</u>	<u>NO - UNSUBSTANTIATED CRIMINAL ACTIVITY</u>
Staff subject of allegation informed of outcome and dismissal action taken by Human Resources.	Staff subject of allegation informed of outcome, reinstated and offered post investigation support by Human Resources.
<u>INVESTIGATION REVIEW AND LESSONS LEARNT</u> Regional Child Protection Manager to update intranet reporting form within 24 hours. Head of Child Protection to write a report including lessons learnt and recommendations within 10 working days.	

Appendix 5 Creating, Managing & Disposing of Child Protection Records

It is important that any records that are created in the course of managing child protection situations are created, managed and protected appropriately. *The Data Protection Act 1998* is a UK law to which the British Council is subject. It *requires* that personal information generated from such records be:

- adequate, relevant and not excessive for the purposes(s) for which they are held
- accurate and where necessary kept up to date
- not kept for longer than is necessary for its purpose.

In any given situation, an accurate record should be kept, and should be signed by the person or people making the statement. The following details should be included:

- date and time of incident/disclosure
- parties who were involved, including any witnesses to an event
- what was said or done and by whom
- any action was taken by the organisation to look into the matter
- any further action taken
- where relevant, the reasons why a decision was taken not to refer those concerns to a statutory agency
- any interpretation/inference drawn from what was observed, said or alleged should be clearly recorded as such
- name of person reporting on the concern, name and designation of the person to whom the concern was reported, date and time and their contact details

Retention of records

The following guidelines on handling and retention of records relating to **child protection situations** are based on NSPCC (England and Wales) guidelines. If in doubt, contact the British Council's records management helpline RecordsandArchives@britishcouncil.org, or contact the Corporate Child Protection team.

Relationship with British Council	Circumstance	Action	Retention	Example
• Customer/student • Third party service provider not defined above • Other beneficiary of British Council (i.e. Scholarship or grant)	Child protection concerns that British Council refers on to authorities such as the police or equivalent	Documentation should be created to confirm receipt of referral, and this should be maintained by British Council. A written record of the concern, including decisions made should be maintained by Country Director or Child Protection Focal Point	This and related records should be maintained for 6 years after the last contact with the service user. Records should be destroyed with approval of the Head of Child Protection.	This would include concerns about physical, sexual, emotional or negligent actions involving a child or children, disclosures from a child about being abused or information from a third party which might suggest a child is being abused; concerns about a parent or another adult that has contact with British

				Council, or a young person who has been abused by another young person
	Child welfare concerns that British Council decide after consultation, do not necessitate a referral to authorities such as the police or equivalent	In such circumstances A written record of the concern or allegation made should be maintained by the Child Protection Focal Point.	Destroy the record one year after the child/adult concerned ceases to use the service unless the child or adult are continuing to use your organisation. Records should be destroyed with approval of the Head of Child Protection	This could include concerns where a child has been bullied, overly pushy parents or a very distressed child where the distress is unrelated to child abuse
Employee of British Council • Paid • Unpaid • Voluntary • Contractor • Consultant	Concerns about people (paid and unpaid) who work with children. This might (but not necessarily) result in referral to authorities such as the police or equivalent.		All records (including disciplinary records) should be retained for 6 years after employment ceases. However if any of the following apply: There were concerns about the behaviour of an adult who was working with children where s/he behaved in a way that has harmed, or may have harmed, a child; The adult possibly committed a criminal offence against, or related to, a child; The adult behaved	This could include allegations, convictions, disciplinary action, and inappropriate behaviour towards children. For example where an employee has breached the code of conduct, a record of the behaviour, the action taken and outcome should be recorded.

			towards a child in a way that indicates s/he is unsuitable to work with children In such circumstances records should be retained at least until the adult reaches normal retirement age, or for 10 years if that is longer. Records should be destroyed with approval of the Head of Child Protection.	
	Criminal Records Bureau or other disclosures obtained as part of the employment screening process		The actual disclosure form must be destroyed after 6 months.	

Access to these records should be strictly limited to those immediately involved in the situation, including the relevant Child Protection Team member, Country Director, Child Protection Focal Point and HR representative. These records may also need to be shared with relevant authorities such as the police where necessary.

Any record created in association with a child protection situation should be marked and handled as PROTECT in accordance with the British Council Protective Marking Scheme (BCPMS).

When records are destroyed, they should be done so with the approval of the Child Protection Manager / Head of Child Protection with advice from the British Council Departmental Records Manager. Paper records should be destroyed using cross-cut shredder method, and details of destruction should be registered and certified. For further information contact the British Council's records management helpline RecordsandArchives@britishcouncil.org.

Appendix 6 Handling a Disclosure from a Child

What should you do if a child comes to you and tells you that they are being abused? It's normal to feel overwhelmed and confused in this situation. Child abuse is a difficult subject that can be hard to accept and even harder to talk about. Children who are abused are often threatened by their perpetrators to keep the abuse a secret. Thus, telling an adult takes a great amount of courage. Children have to grapple with a lot of issues, including the fear that no one will believe them. Thus, care must be taken to remain calm and to show support to the child throughout the disclosure phase. The following guidelines will help lessen the risk of causing more trauma to the child and/or compromising a criminal investigation during the disclosure phase.

Receive:

- Listen to what is being said without displaying shock or disbelief. A common reaction to news as unpleasant and shocking as child abuse is denial. However, if you display denial to a child, or show shock or disgust at what they are saying, the child may be afraid to continue and will shut down.
- Accept what is being said without judgement.
- Take it seriously.

Reassure:

- Reassure the child, but only so far as is honest and reliable. Don't make promises that you can't be sure to keep, e.g. "everything will be all right now". Reassure the child that they did nothing wrong and that you take what is said seriously.
- Don't promise confidentiality - never agree to keep secrets. You have a duty to report your concerns.
- Tell the child that you will need to tell some people, but only those whose job it is to protect children.
- Acknowledge how difficult it must have been to talk. It takes a lot for a child to come forward about abuse.

React:

- Listen quietly, carefully and patiently. Do not assume anything – don't speculate or jump to conclusions.
- Do not investigate, interrogate or decide if the child is telling the truth. Remember that an allegation of child abuse may lead to a criminal investigation, so don't do anything that may jeopardise a police investigation. Let the child explain to you in his or her own words what happened, but don't ask leading questions.
- Do ask open questions like "Is there anything else that you want to tell me?"
- Communicate with the child in a way that is appropriate to their age, understanding and preference. This is especially important for children with disabilities and for children whose preferred language is not English.
- Do not ask the child to repeat what they have told you to another member of staff. Explain what you have to do next and whom you have to talk to.
- Seek advice from your line manager, child protection focal point or the corporate child protection team.

Record:

- Make some very brief notes at the time and write them up in detail as soon as possible.
- Do not destroy your original notes in case they are required by Court.
- Record full information about the child and disclosure on the child protection intranet reporting form.
- Record the date, time, place, words used by the child and how the child appeared to you – be specific. Record the actual words used; including any swear words or slang.
- Record statements and observable things, not your interpretations or assumptions – keep it factual.