

ANNA MALEC

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Celem niniejszej Polityki jest zebranie w jednym dokumencie oraz stworzenie właściwych warunków dla upowszechnienia zasad obowiązujących w Firmie Anna Malec, NIP: 946 228 87 38 (dalej: Firma) dotyczących standardów zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa dla dziecka podczas realizacji usług Firmy oraz przebywania w przeznaczonych dla tychże działań przestrzeniach. Fundamentalną wartością przyświecającą tworzeniu niniejszego dokumentu jest dobro dziecka. Znajomość oraz stosowanie się do zawartych w Polityce zasad stanowi obowiązek każdego Pracownika Firmy, mającego w ramach pełnionych funkcji kontakt z dziećmi. Niniejszy dokument jest spójny z innymi zasadami, procedurami i regulaminami obowiązującymi w Firmie.

Rozdział I: Objasnienie pojęć

Pracownik – każda osoba przebywająca w przestrzeniach Firmy w ramach pełnienia obowiązków zawodowych na mocy każdego rodzaju umowy, wiążącej ją z Firmą, np. umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy współpracy, umowy stażowej, umowy praktyk.

Osoba trzecia – każda osoba poza pracownikiem oraz opiekunem dziecka.

Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 r.ż., inaczej małoletni.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Cztery podstawowe formy krzywdzenia dziecka to: przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystanie seksualne, zaniedbywanie.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, tj. rodzic lub opiekun prawny.

Bezpieczeństwo dziecka – to stan, w którym dziecko nie odczuwa zagrożenia dla swojego istnienia (także emocjonalnego) oraz ma zapewnione optymalne warunki do zaspokojenia potrzeb rozwojowych (fizycznych, psychicznych, emocjonalnych, intelektualnych, społecznych, duchowych).

Rozdział II: Sposoby weryfikacji pracowników

- 1) Firma weryfikuje każdą osobę, ubiegającą się o objęcie stanowiska związanego z pracą z dziećmi przed podjęciem współpracy.
- 2) Umowa może zostać zawarta wyłącznie z osobą, która pozytywnie przeszła każdy z etapów weryfikacji.
- 3) Weryfikację przeprowadza wyznaczony pracownik Firmy na polecenie/we współpracy z jej Właścicielem zgodnie z przyjętą Procedurą bezpiecznej rekrutacji pracowników, w myśl której:
 - a) Każdy potencjalny pracownik przed zawarciem umowy z Firmą zostaje sprawdzony w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępnym ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 - b) Każda osoba przed zawarciem umowy z Firmą jest zobowiązana dostarczyć do wglądu zaświadczenie o niekaralności za przestęstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych. Zaświadczenie może mieć formę wydruku z systemu e-KRK lub punktu informacyjnego KRK. Zaświadczenie nie może być starsze niż 1 rok w momencie przeprowadzania weryfikacji.
 - c) Osoba będąca obcokrajowcem zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestęstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestęstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych. Osoba taka zostanie pouczona o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - d) Osoba, która spełnia warunek niekaralności, odbywa rozmowę z Właścicielem Firmy, badającą predyspozycje do pracy z dziećmi na stanowisku, o które się ubiega.
 - e) W przypadku podjęcia współpracy dokumenty poświadczające pozytywne przejście weryfikacji pod kątem bezpieczeństwa dla dzieci przechowywane są w dokumentacji pracownika (wydruki, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie, oryginał oświadczenia).

Rozdział III: Zasady bezpiecznej relacji pracownik-dziecko

Główną zasadą porządkującą relacje pracownika Firmy z dzieckiem, korzystającym ze skierowanych do niego usług Firmy i przebywającym w jej przestrzeniach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przed

podjęciem obowiązków zapoznał się z Dobrą praktyką w zakresie bezpiecznych relacji dorosłych z dziećmi i dziećmi między sobą, w myśl której:

Zachowania wymagane od pracownika Firmy:

- 1) Zapoznaj się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stosuj się do jej zapisów, a także z zasadami, procedurami i regulaminami obowiązującymi w Firmie i stosuj się do ich postanowień.
- 2) Korzystaj ze swojej wiedzy i umiejętności. Działaj odważnie w ramach swoich kompetencji. Wątpliwości konsultuj z przełożonym.
- 3) Informuj przełożonego o wszystkich niepokojących incydentach. Pamiętaj, że twoim zadaniem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- 4) Bierz regularnie udział w Superwizjach Pracy Zespołu.
- 5) Traktuj każde dziecko z szacunkiem, niezależnie od jego płci, odczuć seksualnych, narodowości, religii, stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej i ekonomicznej.
- 6) Traktuj dziecko adekwatnie do jego wieku i możliwości.
- 7) Respektuj zakaz przemocy wobec dziecka.
- 8) Pracuj w trzeźwości.
- 9) Respektuj zakaz nawiązywania kontaktu z dzieckiem w celach prywatnych.
- 10) Respektuj zakaz spotykania się w sposób zamierzony z dzieckiem poza miejscem pracy lub realizacji działań Firmy.
- 11) Respektuj zakaz utrwalania obrazu i głosu dziecka na prywatne urządzenia w celach prywatnych. Nagrywanie obrazu i dźwięków na prywatne urządzenia jest dopuszczalne:
 - a) w celach promocyjnych zgodnych z polityką Firmy, na wyraźne polecenie przełożonego. Zapis obrazu i dźwięku masz obowiązek przekazać przełożonemu niezwłocznie po zakończeniu realizacji zajęć, po czym natychmiast usunąć z prywatnego urządzenia.
 - b) w celach dydaktycznych zgodnych z polityką Firmy (np. rejestracja dźwięku podczas zajęć logopedycznych celem późniejszego odsłuchu z dzieckiem). Zapis obrazu i dźwięku masz obowiązek usunąć ze swojego prywatnego urządzenia niezwłocznie po zakończeniu zajęć.
 - c) w celach superwizyjnych - wyłącznie za pisemną, terminową zgodą dziecka, jego opiekuna prawnego oraz przełożonego, zgodnie z celem superwizji. Zapis obrazu i dźwięku masz obowiązek usunąć ze swojego prywatnego urządzenia niezwłocznie po upływie umówionego terminu.
- 12) Pamiętaj, że osobą kontaktową we wszystkich sprawach dotyczących dziecka, są opiekunowie dziecka i że osobisty kontakt z dzieckiem, w tym telefoniczny, mailowy, za pomocą komunikatorów elektronicznych, jest niedozwolony (z wyjątkiem uzasadnionych ze względu na specyfikę celu sytuacji).
- 13) W kontakcie fizycznym z dzieckiem kieruj się realnym, obiektywnym oglądem sytuacji, na pierwszym miejscu stawiając bezpieczeństwo dziecka, zarówno fizyczne jak i emocjonalne.
- 14) Kontakt fizyczny z dzieckiem nieuzasadniony bezpieczeństwem dziecka jest zakazany.
- 15) Respektuj absolutny zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji o dziecku osobom trzecim oraz wykorzystywania tych informacji w celach prywatnych.
- 16) Nigdy nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji psychoaktywnych oraz nigdy nie używaj ich w obecności dziecka.
- 17) Wiedz, że Twoją rolą jest prowadzić dziecko do dojrzałości osobistym przykładem - pamiętaj o tym również poza godzinami pracy.
- 18) Wiedz, że pomiędzy Tobą a dzieckiem istnieje granica wynikająca z funkcji oraz odpowiedzialności. Pamiętaj, że dorośli zaspokajają swoje potrzeby (także emocjonalne) wśród innych dorosłych. Dziecko nie jest Twoim kolegą/koleżanką, opiekunem/powiernikiem ani też ratownikiem/maskotką.
- 19) Wiedz, że za relację dorosły - dziecko bezwzględnie odpowiedzialność ponosi osoba dorosła.

Rozdział IV: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- 1) Każdy pracownik, mający w ramach obowiązków służbowych kontakt z dziećmi, posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, Właściciel Firmy lub upoważniony przez Właściciela pracownik, podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje o dostępnej ofercie wsparcia i motywując do szukania pomocy.
- 3) Pracownicy Firmy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 4) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Firmie.
- 5) Pracownicy otrzymują szkolenie w zakresie ochrony dzieci odpowiednie dla ich funkcji oraz odnoszące się do ich odpowiedzialności za dzieci. Za przeszkolenie pracowników odpowiada Właściciel Firmy. Funkcję szkoleniową pełnią także Superwizje Pracy Zespołu, obowiązkowe dla każdego pracownika Firmy, mającego w ramach obowiązków służbowych kontakt z dziećmi.

- 6) Każdy nowo przyjęty pracownik oraz raz na dwa lata każdy pracownik pracujący z dziećmi przechodzi przeszkolenie w zakresie:
- zapisów Polityki Ochrony Dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - rozpoznawania i reagowania na symptomy podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział V: Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie,
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie,
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka, np. związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez osobę dorosłą

- 1) Każdy pracownik, który powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka lub odebrał informację o krzywdzeniu od dziecka lub jego opiekuna, sporządza notatkę służbową, którą kieruje do osoby uprawnionej w Firmie do prowadzenia interwencji.
- 2) Osoba uprawniona w Firmie do powzięcia interwencji, zarówno w przypadku krzywdzenia przez osobę dorosłą jak i dziecko, to jej Właściciel: Anna Malec, tel. 888 226 707, a.malec@pracowniadobrejrelacji.pl.
- 3) W przypadku niemożności kontaktu z osobą uprawnioną do prowadzenia interwencji, interwencję prowadzi pracownik, któremu zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub który zauważył krzywdzenie.
- 4) Osoba uprawniona informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: najbliższy ośrodek pomocy społecznej, prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy.
- 5) Osoba uprawniona składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego: wydział rodzinny i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej. Po złożeniu zawiadomienia sprawę przejmuje instytucja, do której wpłynął wniosek.
- 6) Osoba uprawniona uzupełnia kartę interwencji.
- 7) Osoba uprawniona załącza kartę interwencji do rejestru interwencji prowadzonego przez Firmę.
- 8) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Firmy, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
- 9) W celu sprawnego przeprowadzenia interwencji, Firma posiada opracowane wzory niezbędnych dokumentów: kartę interwencji, zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego oraz ośrodka pomocy społecznej.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez inne dziecko

- 1) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, należy sprawdzić, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.
- 2) Dla każdego z dzieci należy sporządzić oddzielną kartę interwencji, a także podczas spotkań z opiekunami zaproponować plan naprawczy, wskazać miejsca, gdzie dziecko krzywdzone, jak i krzywdzące, mogą otrzymać pomoc i specjalistyczne wsparcie.
- 3) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
- 4) Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Procedura interwencji w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (ryzyko ciężkiego uszczerbku na zdrowiu)

- 1) Każdy pracownik Firmy, który podejrzewa, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, a nie ma możliwości przekazania sprawy natychmiast osobie uprawnionej do podejmowania interwencji w Firmie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (policja) lub 999 (pogotowie).
- 2) Po dokonaniu zgłoszenia i przekazaniu dziecka wezwanyim służbom, pracownik uzupełnia kartę interwencji oraz zgłasza zdarzenie osobie uprawnionej do podejmowania interwencji w Firmie.

- 3) Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI: Zasady ochrony danych osobowych dziecka

- 1) Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady przetwarzania danych jest 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, zwane dalej: RODO).
- 2) Dane osobowe dziecka są chronione zgodnie polityką ochrony danych osobowych Firmy dostępnej na stronie internetowej: <https://pracowniadobrejrelacji.pl/rodo/>
- 3) Dane osobowe dziecka mogą być udostępnione osobom trzecim wyłącznie za pisemną zgodą opiekuna lub w sytuacji, kiedy wymaga tego podjęcie interwencji w postaci zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego: wydział rodzinny i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

Rozdział VII: Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1) Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady przetwarzania danych jest 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, zwane dalej: RODO).
- 2) Wizerunek dziecka jest chroniony zgodnie polityką ochrony danych osobowych Firmy.
- 3) Wizerunek dziecka może być przetwarzany przez Firmę wyłącznie za pisemną zgodą opiekuna i w celu określonym w tej zgodzie.
- 4) Wizerunek dziecka nie może być udostępniany osobom trzecim, w tym mediom, bez pisemnej zgody opiekuna.
- 5) Wizerunek dziecka nie może być utrwalany i przechowywany na prywatnych urządzeniach pracownika Firmy ani wykorzystywany w prywatnych celach.
- 6) W trosce o ochronę wizerunku, podczas korzystania przez dzieci z przeznaczonych dla nich usług Firmy oraz podczas przebywania w przeznaczonych dla nich przestrzeniach dzieci obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku, określany zasadą „telefony mieszczą w plecaku”, a także regulaminami poszczególnych usług.

Rozdział VIII: Zasady dostępu dzieci do internetu

- 1) Podczas korzystania przez dzieci z przeznaczonych dla nich usług Firmy oraz podczas przebywania w przeznaczonych dla nich przestrzeniach, dzieci nie mają swobodnego dostępu do urządzeń Firmy z Internetem.
- 2) W przypadku korzystania przez pracownika z urządzeń z dostępem do Internetu podczas realizacji zajęć programowych z dziećmi, nie wolno pozostawiać włączonego urządzenia bez nadzoru. Urządzenie, z którego korzysta pracownik, musi być zabezpieczone hasłem.
- 3) Nie wolno udostępniać dziecku hasła WI-FI Firmy ani hasła do poszczególnych urządzeń.

Rozdział IX: Monitoring stosowania Polityki

- 1) Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Firmie, jej wdrożenie i monitoring jest Właściciel, Anna Malec.
- 2) Do obowiązków osoby odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci w Firmie obowiązków należy monitorowanie jej realizacji Polityki, reagowanie na sygnały jej naruszenia, proponowanie zmian oraz przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na dwa lata ankiety wśród pracowników, monitorującej poziom realizacji Polityki, sporządzenie raportu z wyników ankiety oraz wprowadzenie poprawek. Po wprowadzeniu zmian, Politykę w nowym brzmieniu przesyła się drogą mailową pracownikom Firmy.
- 3) Dokument (również w wersji dla dzieci) dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Firmy: pracowniadobrejrelacji.pl oraz w wersji drukowanej w siedzibie Firmy (al. Piłsudskiego 14/3 w Lublinie).
- 4) Wnioski i skargi w związku z realizacją polityki można przesyłać drogą mailową na adres mailowy Firmy: kontakt@pracowniadobrejrelacji.pl lub telefonicznie na nr: 888 226 707.
- 5) W celu sprawnego przeprowadzenia monitoringu funkcjonowania standardów i Polityki ochrony dzieci, Firma posiada opracowany wzór ankiety.

Rozdział X: Przepisy końcowe

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez przesłanie pracownikom drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej Firmy: <https://pracowniadobrejrelacji.pl/>