

Standardy ochrony małoletnich

ZARZĄDZENIE NR 1/2024 WŁAŚCICIELA FIRMY „MOVE IT! SPORT I REKREACJA PRZEMYSŁAW CZERWIŃSKI” W KRAKOWIE z dnia 01.08.2024 w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w firmie.

Podstawa prawna: art. 22b, art. 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 1304 z późn.zm.)

Wszystkie osoby zatrudniane przez firmę, bez względu na podstawę zatrudnienia, mają obowiązek stosować się do postanowień niniejszego dokumentu. Firma ma prawo żądać od ww. osób potwierdzenia na piśmie zobowiązania do stosowania zasad przewidzianych w niniejszym dokumencie.

Firma Move it! Sport i rekreacja Przemysław Czerwiński (zwana dalej „Firmą”) w ramach przedmiotu swojej działalności zajmuje się m.in. prowadzeniem pozaszkolnych form edukacji sportowej oraz zajęć sportowych i rekreacyjnych.

Z tego względu na firmie ciąży szczególny obowiązek dbałości o dobro małoletnich. Jednym z przejawów tej dbałości jest przygotowanie i wdrożenie do stosowania niniejszego dokumentu pt. „Standardy Ochrony Małoletnich” o treści następującej:

I OBJAŚNIENIE POJĘĆ

1. **Standardy** – niniejszy dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”
2. **Małoletni (Dziecko)** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia
3. **Personel, Członek Personelu, Osoba Prowadząca, Pracownik** – osoba zatrudniona przez firmę bez względu na podstawę prawną zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, umowa o współpracy, wolontariat itp.)
4. **Krzywdzenie Małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego (Dziecka) lub podjęcie jakiegokolwiek działania bądź zaniechanie powodujące zagrożenie lub naruszenie dobra Małoletniego (Dziecka).
5. **Dane osobowe Małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Małoletniego, w szczególności takie jak imię, nazwisko, nr PESEL, wizerunek
6. **Opiekun Prawny Małoletniego** – rodzic bądź przedstawiciel ustawowy Małoletniego niebędący rodzicem, ustanowiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. **Karta Interwencji** – dokument wg wzoru ustalonego przez Firmę, sporządzany w każdym przypadku stwierdzenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletniego
8. **Rejestr Interwencji** – rejestr prowadzony przez Firmę lub przez osobę wyznaczoną przez Firmę wg wzoru ustalonego przez firmę, w którym dokumentowane są przypadki interwencji w związku ze stwierdzeniem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia Małoletniego.

II. GENERALNA ZASADA

1. Dobro Małoletnich jest naczelną wartością, którą kieruje się Firma prowadząc działalność związaną z prowadzeniem poza szkolnych i poza przedszkolnych zajęć rekreacyjnych oraz terapeutycznych, co oznacza, że:
Każdy Małoletni powinien być traktowany z należnym mu szacunkiem oraz poszanowaniem jego godności.

Niedopuszczalne jest krzywdzenie Małoletniego, w tym w szczególności stosowanie wobec niego przemocy w jakiegokolwiek formie.

Personel powinien reagować w sytuacji Krzywdzenia Małoletniego lub zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że dochodzi do Krzywdzenia Małoletniego.

Firma stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa, w szczególności poprzez sprawdzenie w odpowiednich rejestrach karalności osób, które będą miały mieć kontakt z Małoletnimi w ramach wykonywania zadań służbowych.

III. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

1. W komunikacji z Małoletnimi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie lub obrażanie Małoletniego.
3. Nie wolno zachowywać się w obecności Małoletnich w sposób niestosowny: używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej lub wykorzystywanie wobec Małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Obowiązuje zasada równości traktowania Małoletnich – bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, religijny, kulturowy, światopogląd.
5. Zabronione jest nawiązywanie z Małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, czy składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Dotyczy to także seksualnych komentarzy, gestów, żartów, udostępniania Małoletnim treści erotycznych, pornograficznych bez względu na ich formę.
6. Zabronione jest proponowanie Małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów energetycznych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności Małoletnich.
7. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka.
8. Personel nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem, istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:

jest odpowiedzią na potrzeby Małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt fizyczny osoby prowadzącej zajęcia jest dozwolony również w uzasadnionych sytuacjach tj. np. pokazanie prawidłowego układu ciała podczas wykonywania ćwiczeń, asekurowanie oraz dbanie o bezpieczeństwo podczas wykonywania ćwiczeń przez Małoletnich. Personel może w zależności od wieku, sytuacji oraz innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne tj. pomaganie dziecku w ubieraniu, rozbieraniu oraz korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy, jak również w przypadku udzielenia pierwszej pomocy oraz w innych uzasadnionych sytuacjach mających na celu dbanie o bezpieczeństwo podczas zajęć Małoletnich.

IV. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Główną zasadą relacji między Małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby każdego dziecka. Stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne.
2. Określa się niepożądane zachowania w relacji między małoletnimi:
 - a) dzieci powinny unikać przemocy, znęcania się nad słabszymi oraz używania wulgarnego i obraźliwego języka,
 - b) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć ani obrażać innych dzieci ani na nie krzyczeć.
 - c) dzieci powinny szanować prywatność innych,
 - d) dzieciom zabrania się niewłaściwego zachowania wobec innych, w tym używania wulgaryzmów, obraźliwych gestów i żartów oraz stosowania przemocy fizycznej, zastraszania i grożenia.

IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Małoletnich mogą być przetwarzane przez Firmę wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Firma zapewnia najwyższe standardy ochrony Danych Osobowych Małoletnich, poprzez zachowywanie podstawowych zasad w ich przetwarzaniu, tj.:
 - legalności,
 - celowości,
 - minimalizacji danych,
 - prawidłowości danych,
 - ograniczenia przechowywania danych,
 - integralności, poufności,
 - rozliczalności danych

3. Szczególnie przy zgłoszeniach lub interwencjach dotyczących Krzywdzenia lub podejrzenia Krzywdzenia Małoletnich Firma zapewnia ścieżkę poufną dla przetwarzanych Danych Osobowych Małoletnich.
4. Uznając prawo Małoletniego do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych Firma nie wykorzystuje wizerunku Małoletniego bez zgody Opiekuna Prawnego Małoletniego
5. Należy unikać podpisywania zdjęć, prac, nagrań Małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczny jest podpis, należy używać jedynie imienia Małoletniego
6. Poprzez publikację wizerunku Małoletniego nie wolno ujawniać jakichkolwiek danych wrażliwych dot. Małoletniego, w tym stanu zdrowia, sytuacji materialnej itp.
7. Nie wolno publikować wizerunku Małoletniego w formach obraźliwych, ośmieszających, naruszających godność Małoletniego
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Rodziców/Opiekunów Prawnych Małoletniego nie jest wymagana.
9. Zabronione jest utrwalanie wizerunku Małoletniego przez personel dla celów prywatnych

V. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Rekrutacja pracowników i innych członków personelu Firmy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
2. Firma sprawdza czy osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, czy nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

VI. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI PRZEZ PERSONEL W SYTUACJI KRZYWDZENIA LUB PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO:

1. W przypadku podejrzenia przez personel, że dziecko jest krzywdzone, pracownik lub inna osoba dorosła ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przełożonemu/właścicielowi firmy.
2. Przełożony wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Przełożony powinien sporządzić Plan Pomocy Dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Firmę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie Firma zaoferuje dziecku;

- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - W przypadkach bardziej skomplikowanych, w szczególności dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, właściciel firmy powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść:
właściciel oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w pkt4 (powyżej)
 6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
 7. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 8. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany przez właściciela firmy opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 9. Właściciel informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 10. Po poinformowaniu rodziców właściciel składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
 - Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
 - Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 - W przypadku krzywdzenia dziecka przez członka personelu właściciel podejmuje następujące działania:
 - natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,

- przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Właściciel stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.
- przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku,
- przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania standardów ochrony małoletnich;
- podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Kodeksu pracy,
- w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo właściciel sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury,
- W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik lub inny członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

12. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji właścicielowi firmy. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

13. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie dokonywane przez osobę prowadzącą jest małoletni – pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym właściciela firmy.

14. Właściciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.

15. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, właściciel przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych Firmy: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

16. Właściciel monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

17. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka – Właściciel informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.
18. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do właściciela firmy. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
19. Właściciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
20. Właściciel opracowuje Plan Pomocy Dziecku.
21. Właściciel monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z osobą prowadzącą i rodzicami lub opiekunami prawnymi.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Specyfika zajęć Małoletnich prowadzonych przez Firmę wyklucza możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w trakcie zajęć.

VIII. ZASADY MONITOROWANIA I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jest Właściciel Firmy.
2. Osoba, o której mowa w pkt 1, odpowiada za:
 - przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasad i procedury ustalonych w Standardach przez przekazanie wymaganej dokumentacji pracownikom i innym osobom zajmującym się dziećmi, osoby te potwierdzają fakt uzyskania dokumentacji w formie oświadczenia.
 - monitorowanie realizacji Standardów
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów
 - prowadzenie Rejestru Zgłoszeń, na podstawie Kart Interwencji;
 - proponowanie wprowadzenia zmian w Standardach
 - Właściciel współpracuje w tym zakresie z prowadzącymi.

IX. ZASADY I SPOSÓB UDOSTEPNIANIA OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

Firma publikuje Standardy na swojej stronie internetowej (skiszkola.pl). Ponadto Standardy dostępne są do wglądu w biurze Firmy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Każdy członek personelu ma obowiązek zapoznać się ze standardami i je stosować.