

1. WŁAŚCICIEL PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Magdalena Rejniak-Romer prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: „PPHU Tie Break Magdalena Rejniak-Romer”, stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej Warszawa, al. Komisji Edukacji Narodowej nr 21, lok. 86, 02-797 Warszawa, zarejestrowaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. NIP: 9511848612, REGON: 016036505.

2. CEL PROCEDURY

Procedura określa standardy ochrony małoletnich, które stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

3. DEFINICJE

- Procedura – procedura ochrony małoletnich obowiązująca u Właściciela Procedury,
- Małoletni – osoba do ukończenia 18 roku życia,
- Pracownik – osoba zatrudniona przez Właściciela Procedury na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie (np. w oparciu o umowę cywilnoprawną), która ma kontakt z Małoletnim.

4. ZAKRES PODMIOTOWY

- Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników,
- Procedura obowiązuje także inne osoby mające kontakt z Małoletnim, w tym stażystów, praktykantów, studentów i wolontariuszy.

5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

Procedura obejmuje:

- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim a Pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec Małoletnich,
- b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego,
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego,
- d) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
- e) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego,
- f) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
- g) procedury ochrony Małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
- h) zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- i) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników do stosowania procedury, zasady przygotowania Pracowników do jej stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
- j) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz Małoletnim procedury do zapoznania się i jej stosowania,
- k) zasady przeglądu i aktualizacji Procedury.

6. OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PRACOWNIKAMI

- a) Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa,
- b) Pracownik w kontakcie z Małoletnim bierze pod uwagę jego wiek, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby,
- c) zabrania się stosowanie jakiegokolwiek formy lub postaci przemocy wobec Małoletnich (zarówno przemocy fizycznej, jak i werbalnej), polegającej w szczególności na stosowaniu kontaktu fizycznego o charakterze agresywnym, krytyki lub obraźliwego bądź dyskryminującego zachowania,
- d) niedopuszczalne jest dotykanie Małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany lub który wykracza poza ogólnie przyjęte normy społeczne,
- e) zabrania się prezentowania Małoletnim treści o charakterze erotycznym, pornograficznym bądź przemocowym,
- f) niedopuszczalnym zachowaniem jest wyśmiewanie małoletnich, poniżanie ich lub etykietowanie,
- g) kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy bądź autorytetu.

7. ZASADY ZATRUDNIANIA

- Właściciel Procedury ma obowiązek dokonać weryfikacji Pracownika mającego kontakt z Małoletnim w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z ograniczonym dostępem) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- Pracownik mający kontakt z Małoletnim ma obowiązek przedstawić zaświadczenia z Krajowego rejestru karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- w przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa, osoba ta pod rygorem odpowiedzialności karnej również składa oświadczenie o państwie/państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz równoległe przedstawia informacje z rejestrów karnych tychże państw.
- w sytuacji gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas Pracownik pod rygorem odpowiedzialności karnej składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii; że nie wydano wobec niego także innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, a także wiążących się z opieką nad nimi.

- oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.
- Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- Informację z Rejestru oraz Oświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych Pracownika lub w ramach dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. DOSTĘP DO INTERNETU ORAZ OCHRONA WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO NA TERENIE PROWADZONEJ PRZEZ WŁAŚCICIELA PROCEDURA DZIAŁALNOŚCI

- na terenie prowadzonej przez Właściciela Procedury działalności niedozwolone jest przeglądanie stron o treści: pornograficznej lub erotycznej, hazardowej oraz wyświetlania obrazów przemocy wobec ludzi lub zwierząt,
- Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Małoletniego na terenie prowadzonej przez Właściciela Procedury działalności, bez pisemnej zgody opiekuna Małoletniego,
- niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych Małoletniego – bez zgody i wiedzy opiekuna,
- upublicznianie wizerunku Małoletniego utrwalonego w formie fotografii, nagrania video etc. wymaga pisemnej zgody opiekuna Małoletniego,

9. PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI

- osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach i incydentach zagrażających Małoletniemu jest Właściciel Procedury. Zgłoszenia mogą być kierowane:
 - e-mailowo na adres: magda@tenisklub.pl;
 - telefonicznie pod numerem telefonu +48 602 44 52 44;
 - pocztą na adres: ul. Koncertowa 8a, 02-787 Warszawa;
- zgłoszenia o zdarzeniach i incydentach zagrażających Małoletniemu są także przyjmowane przez Pracowników. W takim przypadku osoba przyjmująca zgłoszenia zawiadamia Właściciela Procedury o przyjęciu zgłoszenia,
- Pracownik pozostaje uprawniony oraz zobowiązany do reagowania, w przypadku podejrzenia, otrzymania informacji bądź pozostawania bezpośrednim świadkiem sytuacji lub okoliczności wskazującej na fakt, iż Małoletniemu dzieje się krzywda bądź jest stosowana wobec niego przemoc niezależnie od formy,
- w przypadku gdy informacja o krzywdzie Małoletniego pochodzi od osoby trzeciej, Pracownik, który dowiedział się od osoby zgłaszającej o możliwości doznawania krzywdy przez Małoletniego, zobowiązany jest do wylegitymowania osoby (dokument umożliwiający ustalenie tożsamości) oraz uzyskania danych do kontaktu,
- w pierwszej kolejności po otrzymaniu informacji o możliwości doznawania krzywdy przez Małoletniego, należy zapewnić bezpieczeństwo Małoletniemu doznającemu krzywdy oraz podjąć działania zmierzające do zaprzestania krzywdzenia Małoletniego,

- w przypadku gdy z informacji lub okoliczności wynika, iż życie lub zdrowie Małoletniego pozostaje zagrożone, osoba która powzięła takie informacje zobowiązana jest do powiadomienia o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby korzystając z numerów alarmowych,
- jeśli krzywdy Małoletni doznaje od Pracownika, Właściciel Procedury odsuwa ww. Pracownika od jakiegokolwiek kontaktu z Małoletnim. Przywrócenie kontaktu ww. pracownika z Małoletnim będzie możliwe dopiero w przypadku braku potwierdzenia występowania działań lub zaniechań mających naruszać dobro Małoletniego niezależnie od formy ww. krzywdy.

10. PROCEDURA ZGŁOSZENIA MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

- obowiązek zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa spoczywa na każdej osobie która dowiedziała się o możliwości popełnienia przestępstwa,
- w pierwszej kolejności osoba, która powzięła informację o możliwości popełnienia przestępstwa informuje Właściciela Procedury o okolicznościach uzasadniających sporządzenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i w razie konieczności udziela pomocy Właścicielowi Procedury w sporządzeniu zawiadomienia oraz jego uzasadnienia,
- zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa kieruje się do właściwej jednostki Policji lub Prokuratury.

11. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

- w przypadku ujawniania krzywdzenia Małoletniego, Właściciel Procedury wraz z udziałem rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, jeśli nie jest to sprzeczne z interesem małoletniego, przeprowadzają analizę sytuacji Małoletniego oraz opracowują i podejmują indywidualne środki wsparcia,
- plan wsparcia Małoletniego może polegać na wskazaniu instytucji powołanej do wsparcia małoletnich, którzy doznają krzywdy, z uwzględnieniem specyfikacji działalności danego podmiotu i jego kompetencji oraz pomocy w nawiązaniu z nią kontaktu.

12. EDUKACJA PRACOWNIKÓW I DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI

- osobą odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników do stosowania Procedury jest Właściciel Procedury,
- przygotowanie Pracowników polega w szczególności na ukształtowaniu, a następnie poszerzeniu wiedzy na temat ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz na temat pomocy w sytuacjach zagrożenia, rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz stosowania adekwatnych do sytuacji procedur w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- Właściciel Procedury w celu przygotowania Pracowników organizuje wewnętrzne szkolenia, opracowuje i przeprowadza ankiety wśród Pracowników jak i wśród klientów, monitoruje stosowanie Procedury,
- działania podejmowane w ramach Procedury oraz przeprowadzane szkolenia są dokumentowane. Dokumentacja i archiwizacja mogą być prowadzone w sposób tradycyjny lub w systemach informatycznych; czynności i szkolenia mogą być dokumentowane w szczególności poprzez sporządzenie notatki, ankiety, raportu.

**13. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA, DOKUMENTOWANIA, PRZECHOWYWANIA
PROCEDURY ORAZ DOKUMENTOWANIA PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

- Procedura może zostać udostępniona za pośrednictwem strony internetowej Właściciela Procedury lub udostępniona w miejscu prowadzenia działalności przez Właściciela Procedury, tak aby wszyscy klienci i Pracownicy mieli do niej dostęp,
- Procedura musi zostać udostępniona na wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub Małoletniego; obowiązek udostępnienia pozostaje również zachowany w sytuacji wskazania osobom wnioskującym miejsca umieszczenia wersji elektronicznej procedury,
- zdarzenia lub incydenty zagrażające dobru Małoletniego są dokumentowane na piśmie; za dokumentowanie zdarzeń i incydentów odpowiada Właściciel Procedury,
- Właściciel Procedury prowadzi rejestr zdarzeń i incydentów zgłoszonych w związku z Procedurą.
- dokumentacja w formie papierowej przechowywana jest przez Właściciela Procedury
- w przypadku dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacja zdarzeń i incydentów przechowywana jest w systemie informatycznym.

14. WDROŻENIE I MONITOROWANIE STOSOWANIA PROCEDURY

- za wdrożenie, stosowanie i monitorowanie Procedury odpowiada Właściciel Procedury,
- Właściciel Procedury jest zobowiązany do monitorowania i okresowej weryfikacji zgodności prowadzonych działań z ogólnie przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci,
- Właściciel Procedury reaguje na sygnały naruszenia praw Małoletnich oraz rekomenduje odpowiednie zmiany,
- raz na dwa lata Właściciel Procedury inicjuje aktualizację procedury względem obowiązujących przepisów prawa oraz oceny ich stosowania.

Magdalena Rejniak- Romer