

Regulamin Fabryki Ekodzieła – Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA

Informacje ogólne Uczestnicy deklarujący chęć uczestnictwa w zajęciach artystycznych organizowanych przez Beatę Godynię-Kapałkę KAPALKOWA ul. Lipowa 29a 32-087 Bibice zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.

§ 1. Definicje Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

o Organizator – Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA (dalej zwana Fabryka Ekodzieła) reprezentowana przez Beatę Godynię Kapałkę, właścicielkę Beata Godynia_kapałka KAPALNOWA NIP 5130259733 z siedzibą: Bibice 32-087, ul. Lipowa 29a 32-087 oraz adresem pracowni: Fabryka Ekodzieła al. 29 Listopada 32d 31-520 KRAKÓW, e-mail: kapalkowa.beata@gmail.com.

o Uczestnik: a) osoba fizyczna, która dokonuje rezerwacji w celu uczestnictwa w zajęciach w Fabryce Ekodzieła, b) osoba niepełnoletnia uczestnicząca w zajęciach w Fabryce Ekodzieła po wcześniejszym dokonaniu rezerwacji przez opiekuna prawnego. o Opiekun prawny – osoba fizyczna będąca ustawowym przedstawicielem niepełnoletniego uczestnika, która dokonuje rezerwacji na zajęcia w jego imieniu.

o Zajęcia – określony w grafiku czas kreowany w formie warsztatów organizowanych przez Fabrykę Ekodzieła przy al. 29 Listopada 32d w Krakowie lub w innych wyznaczonych przez Fabrykę Ekodzieła miejscach.

o Płatność – forma płatności za zajęcia w określonych w grafiku kwotach oraz wyznaczonych terminach. o

Voucher – bon wartościowy uprawniający do skorzystania z zajęć w Fabryce Ekodzieła, wydawany w formie papierowej bądź elektronicznej.

o Grafik – plan zajęć, warsztatów, kursów oraz eventów z podziałem na dni tygodnia i semestry, umieszczony w kalendarzu dostępnym na stronie internetowej oraz na profilu Facebook i Instagram o

Prowadzący – osoba fizyczna posiadająca odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie.

§ 2. Postanowienia ogólne, metody płatności

1. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest dokonanie płatności w terminie 10 dni od daty zapisu, ale jednocześnie nie później niż przed rozpoczęciem zajęć. W przeciwnym wypadku Fabryka Ekodzieła zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji.

2. Płatności za zajęcia można dokonać na trzy sposoby: a) Przelewem tradycyjnym na konto: Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA ING Bank Śląski 96 1050 1445 1000 0092 6542 5901 b) gotówką w siedzibie przed rozpoczęciem warsztatu. c) Blikiem na numer telefonu 695 410 428

§ 3. Uczestnictwo w zajęciach 1. Fabryka Ekodzieła zobowiązuje się do prowadzenia zajęć w wyznaczonych terminach zgodnie z grafikiem umieszczonym na stronie internetowej pod warunkiem zapisu co najmniej 3 uczestników. Przy braku zebrania minimalnej grupy wpłata za zajęcia zostanie zwrócona lub przeniesiona na wybrane przez uczestnika następne zajęcia 2. Uczestnikami zajęć mogą być wyłącznie osoby, które uiściły opłatę za zajęcia. 3. Organizator daje możliwość odrobienia nieobecności na zajęciach, po uprzednim jej zgłoszeniu najpóźniej 12 godzin przed rozpoczęciem zajęć poprzez kontakt

mailowy/telefoniczny/messenger. 4. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności bądź zgłoszenia jej później niż 12 godzin przed rozpoczęciem zajęć, kursant traci prawo do odrobienia zajęć/ zwrotu zadatku. 5. W przypadku zgłoszonej na co najmniej 12h wcześniej rezygnacji uczestnik otrzyma zwrot niewykorzystanej kwoty na wskazane przez niego konto bankowe w terminie 5 dni od daty złożenia rezygnacji.

§ 4. Uczestnicy, zajęcia, prace 1. Wszystkie zajęcia odbywają się pod stałym nadzorem instruktorów oraz pracowników Fabryki Ekodzieła. 2. Uczestnicy mają prawo do spokojnego i bezpiecznego udziału w zajęciach oraz wnoszenia próśb i skarg do prowadzącego zajęcia/Działu Obsługi Klienta. 3. Uczestnicy mają obowiązek przestrzegać niniejszego regulaminu, zasad BHP i ppoż., a w razie dostrzeżenia sytuacji stwarzającej zagrożenie dla życia i zdrowia innych, informować instruktorów lub pracowników Fabryki Ekodzieła. 4. Fabryka Ekodzieła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zagubione przez uczestników w czasie zajęć oraz za zniszczenia rzeczy należących do uczestników dokonanych przez innych uczestników.

5. W przypadku uczestników niepełnoletnich pełną odpowiedzialność za rzeczy zagubione oraz zniszczenia ponosi opiekun prawny. W godzinach trwania zajęć odpowiedzialność za uczestników niepełnoletnich ponosi organizator, w związku z czym uczestnicy nie mogą opuszczać terenu Fabryki Ekodzieła. Po ukończonych zajęciach mają prawo do samodzielnego wyjścia, chyba że rodzic/opiekun prawny nie wyrazi na to zgody (o czym poinformuje drogą mailową na adres kapalkowa.beata@gmail.com). 7. Wszystkie prace wykonane podczas trwania zajęć są własnością zarówno materialną jak i intelektualną uczestników. 8. W przypadku imprez organizowanych dla niepełnoletnich organizatorem jest Rodzic zamawiający i opłacający urodziny/warsztaty

§ 5. Prawo do odwołania zajęć 1. Fabryka Ekodzieła zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć: a) z przyczyn losowych (np. choroba prowadzącego), b) w przypadku zapisu niewystarczającej liczby uczestników. W takim przypadku wpłaty dokonane na poczet odwołanych przez Fabrykę Ekodzieła zajęć zostaną zwrócone uczestnikom na wskazane przez nich konto bankowe w terminie 5 dni od daty poinformowania o odwołaniu zajęć bądź za zgodą uczestnika zaliczone na poczet tych samych/innych zajęć w późniejszym terminie. § 6. Umowa i prawo do odstąpienia 1. Po zapoznaniu się z regulaminem i jego

akceptacji przez uczestnika (lub przedstawiciela ustawowego Uczestnika) zostanie zawarta umowa cywilnoprawna z firmą Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA, regulująca wzajemnie zobowiązania stron. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosowane będą odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego. 2.

Uczestnikowi przysługuje prawo do odstąpienia od umowy stanowiącego odstąpienie od rezerwacji zawartej poza siedzibą w terminie 14 dni poprzez przesłanie wiadomości mailowej na adres mailowy: kapalkowa.beata@gmail.com. 3. W przypadku odstąpienia od umowy, Fabryka Ekodzieła zobowiązuje się do zwrotu całości wpłaconej kwoty za zajęcia, w terminie do 7 dni kalendarzowych. 4. Zwrot całości wpłaconej kwoty przysługuje uczestnikowi tylko w przypadku, gdy odstąpienie od umowy zostało zgłoszone najpóźniej 12 godzin przed rozpoczęciem zajęć. § 7. Prawo do reklamacji usług 1. Uczestnik ma prawo oczekiwać, że podczas zajęć zostaną spełnione założone cele kursu/warsztatu oraz zostaną zapewnione odpowiednie warunki pracy. 2. Uczestnik ma prawo oczekiwać, że prowadzący kurs lub warsztat będzie posiadał wiedzę merytoryczną dotyczącą zagadnień zapisanych w programie poszczególnych zajęć. 3. Prowadzący kurs lub warsztat przeprowadzi zajęcia w sposób profesjonalny 4. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzania zajęć zgodnie z programem umieszczonym na stronie 5. Od uczestników oczekuje się pełnego zaangażowania w proces kształcenia podczas zajęć oraz aktywnego udziału. 6. Uczestnik zajęć ma prawo do składania reklamacji zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego. Reklamację należy składać Fabryce Ekodzieła pisemnie lub osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wszelkie kwestie sporne ostatecznie będą rozpatrywane przez Dział Obsługi Klienta (adres email: kapalkowa.beata@gmail.com), numer telefonu 695410428. 7. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia zajęć. 8. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy została ona złożona po upływie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia zajęć. 9. Organizator rozpatrzy reklamację i zawiadomi uczestnika o sposobie jej załatwienia nie później niż w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. W przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu maksymalnie do 21 dni. 10. Organizator ma prawo zwrócić się do uczestnika składającego reklamację o dodatkowe pisemne wyjaśnienie. 11. Odpowiedź na reklamację organizator prześle na papierze lub innym trwałym nośniku. 12. Organizator zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy będzie niezrozumiała lub gdy będzie zaprzeczała zapisom zawartym w niniejszym regulaminie. 13. W przypadku uznania reklamacji przez organizatora uczestnik otrzyma zwrot niewykorzystanej kwoty na wskazane przez niego konto bankowe w terminie 5 dni od daty uznania reklamacji. 14. Fabryka Ekodzieła nie udziela gwarancji na zajęcia w rozumieniu Kodeksu cywilnego. § 8. Świadczenie usług drogą elektroniczną 1. W celu prawidłowego korzystania ze strony i innych oferowanych przez Usługodawcę usług konieczne jest spełnienie następujących warunków technicznych: a) posiadanie dostępu do sieci Internet, b) posiadanie przeglądarki internetowej umożliwiającej korzystanie z panelu rezerwacji, c) posiadanie aktywnego konta e-mail. 2. Usługodawca nie gwarantuje niezakłóconego i wolnego od błędów dostępu do strony. W szczególności dostęp do strony może zostać ograniczony w związku z koniecznością przeprowadzenia jej napraw, konserwacji oraz nowych rozwiązań. § 9. Postanowienia końcowe 1. Uczestnik, przystępując do korzystania z usług Fabryki Ekodzieła potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i zobowiązuje się do jego przestrzegania. 2. Dokonanie rezerwacji jest równoznaczne ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych. Podstawa prawna: Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku nr 101. poz 926 ze zm.), Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 roku nr 90, poz 621 ze zm.). 3. Administratorem danych osobowych jest Fabryka Ekodzieła Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA ul. Lipowa 29a 32-087 Bibice 32-087, NIP 5130259733 4. Fabryka Ekodzieła zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmieniony Regulamin będzie dostępny na stronie internetowej: www.ekodzieła.pl.

Standardy ochrony małoletnich

w firmie:

Beata Gdynia-Kapałka KAPALKOWA NIP 5130259733

I. Podstawa prawna

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) właściciel firmy Beata Godynia-Kapałka z dniem 1. września 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie

II. Wprowadzenie

Zasadą obowiązującą pracowników firmy Beaty Godyni_Kapałki KAPALKOWEJ zwaną dalej „firmą” jest podejmowanie

działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

III. Definicje

1. **Krzywdzenie małoletniego** oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika firmy, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest przemoc, przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, wykorzystywanie seksualne.

2. **Małoletnim (a także dzieckiem)** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Osoba odpowiedzialna** to właściciel firmy, sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona w firmie lub współpracująca z firmą (bez względu na podstawę prawną takiej współpracy, w tym także osoby świadczące swoje usługi okazjonalnie ze względu na nieobecność jakiegokolwiek z Pracowników).

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

5. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

6. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

7. **Wykorzystywanie seksualne** – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka w sposób dwuznaczny, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

8. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

IV. Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy firmy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich, w szczególności siniaki, obtarcia, a także specyficzny sposób zachowania.

2. Każdy pracownik firmy, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

3. Wszyscy pracownicy firmy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownicy firmy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi firmy.

V. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a pracownikami firmy

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania firmy i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Kontakt fizyczny może mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach, gdzie jest to konieczne ze względu na specyfikę zajęć oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa i skuteczności procesu nauczania.

Przykładowe formy takiego kontaktu obejmują:

a. interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie skłóconych, przytrzymanie, obezwładnienie),

b. działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),

c. zagrożenie lub panika spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

a. przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),

b. erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),

c. seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

3. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:

- a. wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b. obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- c. upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- d. naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

4. Ochrona prywatności i wizerunku małoletniego jest równie istotna, dlatego niedopuszczalne jest:

- a. ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- b. utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby firmy. Publikacja zdjęć i filmów z udziałem uczniów na prywatnych profilach w mediach społecznościowych przez pracowników firmy jest dozwolona wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

5. Pracowników firmy obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego małoletniego bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

- a. wyłączne skupianie uwagi na wybranych małoletnich z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b. nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c. nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d. zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e. godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f. przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

6. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza firmą powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych (np. towarzyszenie w realizowanych poza firmą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez firmę wyjazdowe formy: szkolenia, warsztaty, półkolonie i kolonie itd.)

7. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony, w szczególnych przypadkach pracownicy mogą udzielać informacji mailowo oraz telefonicznie.

8. Pracownik firmy kontaktuje się z uczniami z firmowego konta na portalach społecznościowych, poprzez system superbystrzak.pl, mailowo albo telefonicznie w sprawach związanych z działalnością firmy, takich jak organizacja wyjazdów, informowanie o zajęciach itp..

9. Rodzice i opiekunowie prawni małoletnich mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie firmy, a także w trakcie innych wydarzeń organizowanych przez placówkę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

VI. Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

1. Firma BeataGodynia-Kapałka KAPALKOWA dba, aby osoby w niej zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

2. Przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi wymagane jest zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds. wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Figurowanie w Rejestrach wyklucza możliwość zatrudnienia w szkole.

3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia:

- a. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów;
- b. lub oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż RP i państwo obywatelstwa, bądź o informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Dopuszcza się przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

VII. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Zakres zadań w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony.

Osoba odpowiedzialna:

- a. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- b. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

c. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”

d. W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze firmą, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.

e. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.

f. W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.

g. W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne zawiadamia sąd.

h. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.

i. Zapewnia pomoc Pracownikom firmy w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw.

Pracownicy firmy Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA:

a. Przekazują osobie odpowiedzialnej informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec małoletniego,

b. Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,

c. Udzielają wsparcia małoletniemu oraz monitorują jego sytuację, a także pozostają w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego.

2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w firmie przez rodzica lub członka rodziny innego małoletniego:

a. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego małoletniego zgłasza problem Pracownikowi firmy lub osobie odpowiedzialnej.

b. Osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, poucza je i podaje możliwe sposoby rozwiązywania sytuacji.

c. O zaistniałym fakcie krzywdzenia małoletniego oraz o rozmowie przeprowadzonej przez osobę odpowiedzialną z rodzicem lub członkiem rodziny innego małoletniego, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.

d. Krzywdzonemu małoletniemu zostaje udzielone wsparcie.

e. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, osoba odpowiedzialna powiadamia o tym fakcie policję.

3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich:

a. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja Pracowników firmy na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.

b. Rozmowa Pracownika firmy z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.

c. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia osoba odpowiedzialna wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

d. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z krzywdzonym małoletnim (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.

e. Osoba odpowiedzialna wzywa do firmy rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).

f. Małoletniemu będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.

g. Z małoletnimi, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) osoba odpowiedzialna bądź pracownik firmy i omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy

dochodzi do takiego krzywdzenia.

h. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, osoba odpowiedzialna lub pracownik firmy po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

4. Procedura postępowania wobec małoletniego, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- a. Jeśli stan zdrowia małoletniego/małoletnich wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia pracownik firmy/osoba odpowiedzialna wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych, a w przypadku gdy zagrożenie życia lub zdrowia jest realne pracownik firmy/osoba odpowiedzialna może wezwać pomoc medyczną z pominięciem kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jednakże kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi powinien nastąpić możliwie najszybciej po zawiadomieniu odpowiednich służb).
 - b. Osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę z poszkodowanym małoletnim, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
 - c. W razie potrzeby pracownik firmy/osoba odpowiedzialna wzywa rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i poszkodowanego.
 - d. Wobec poszkodowanego małoletniego ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
 - e. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z firmą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste osoba odpowiedzialna powiadamia sąd/policję.
5. Podejmowane interwencje dokumentowane powinny być w postaci Karty Interwencji, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych Standardów Ochrony.

VIII. Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia organów

1. W przypadku uzyskania informacji, że małoletni, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:
 - a. Pracownik firmy powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację osobie odpowiedzialnej.
 - b. Osoba odpowiedzialna powinna przeprowadzić rozmowę z małoletnim w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnić się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań.
 - c. Osoba odpowiedzialna bądź pracownik firmy powinien zawiadomić policję bądź sąd opiekuńczy.

IX. Zasady udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom standardów do zaznajomienia i stosowania

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom firmy, małoletnim i ich opiekunom na żądanie w formie elektronicznej.
2. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej firmy pod adresem www.superbystrzak.pl
3. Każdy pracownik firmy ma obowiązek zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich.
4. Zapoznanie się ze standardami pracownicy firmy potwierdzają składając pisemne oświadczenie.

X. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.

XI. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Zdobycie wiedzy o krzywdzeniu dziecka.
2. Prezentowanie odpowiedzialnej postawy za małoletnich i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.
3. W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez firmę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników firmy bądź innych małoletnich (jednakże należy to uczynić w sposób adekwatny do sytuacji).
4. Zadania firmy w pomocy dziecku krzywdzonemu:
 - a. W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa (w sytuacji gdy rodzeństwo jest uczniem firmy).
 - b. Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.
 - c. Procedury postępowania zostały opisane powyżej.
 - d. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania

jego problemów.

e. W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).

XII. Monitoring stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich oraz nadzór nad przestrzeganiem wszelkich procedur jest właściciel firmy Pani Beata Godynia-Kapałka.

2. Osoba odpowiedzialna odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci (osobiście w siedzibie firmy lub mailowo na adres e-mail kapalkowa.beata@gmail.com); reaguje na te zgłoszenia, konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, policja, sąd rodzinny, prokuratura).

3. Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana do weryfikacji postanowień niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku stwierdzenia uchybień do ich aktualizacji i ponownego przeszkolenia Pracowników firmy.

4. Osoba odpowiedzialna jest zobowiązana raz na dwa lata przeprowadzić ewaluację Standardów Ochrony Małoletnich poprzez udostępnienie ankiet pracownikom dotyczących potrzeby zmian w Standardach Małoletnich.

XIII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego firma posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.

2. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w dedykowanym rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

3. Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

XIV. Przepisy końcowe

Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
miejsowość, data

KARTA INTERWENCJI

Firma Beata Godynia-Kapałka KAPALKOWA

Imię i nazwisko małoletniego

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zgłaszająca interwencję

**Opis działań podjętych przez
personel/psychologa/pedagoga**

Data

Działanie

Spotkania z opiekunami małoletniego

Data

Działanie

Forma podjętej interwencji • Zawiadomienie policji

• Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

• Inny:

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

**Wynik interwencji: działania organów
sprawiedliwości, działania szkoły, działania
rodziców**

Data

Działanie