

**Gabinet Neuro Care Justyna Dziczowska**

Ul. Różana 1, gabinet 122, 75-220 Koszalin

Tel.: 788-452-150

---

Polityka oraz procedury ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
w  
gabinecie Neuro Care  
Justyna Dziczowska

## Spis treści

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambuła, czyli wstęp do dokumentu .....                                                  | 3  |
| Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci .....                                              | 3  |
| Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci ..... | 4  |
| Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z gabinetu Neuro Care .....                    | 4  |
| Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka .....                    | 6  |
| Zasady rekrutacji pracowników .....                                                        | 7  |
| Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami .....                                    | 7  |
| (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) gabinetu Neuro Care a dziećmi.....            | 7  |
| Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....                     | 7  |
| Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w gabinecie Neuro Care.....         | 11 |
| Zasady Bezpiecznego korzystania z Internetu.....                                           | 12 |
| Monitoring.....                                                                            | 12 |
| Załączniki .....                                                                           | 12 |

## Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez właścicielkę gabinetu Neuro Care jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel gabinetu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji. Właścicielka gabinetu Neuro Care ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

- **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
- **Dzieckiem/małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to właściciel gabinetu Neuro Care sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w gabinecie
- **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- **Krzywdzenie** – należy przez to rozumieć popełnieni czynu zabronionego lub czynu karalnego względem dziecka przez jakąkolwiek osobę oraz każde działanie na szkodę Dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie ze strony opiekuna dziecka, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

## Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z gabinetu Neuro Care

1. Mając na względzie bezpieczeństwo dzieci właścicielka gabinetu ustanawia następujące zasady:
  - Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do gabinetu i z gabinetu do domu.;
  - Osobiście powierzają oni dziecko personelowi gabinetu wchodząc do sali terapeutycznej
  - Odpowiedzialność personelu gabinetu za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się dopiero z chwilą przekazania dziecka przez rodziców w gabinecie;
  - Personel gabinetu odbierając dziecko od rodziców zwraca uwagę czy dziecko nie wznosi do gabinetu przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu;

- Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do gabinetu dzieci zdrowych;
- Rodzice mają obowiązek zgłaszać wszelkie poważne dolegliwości dziecka i udzielać wyczerpujących informacji na temat stanu dziecka;
- Dziecko odbierane jest z gabinetu przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione osoby i od chwili przekazania im dziecka przez personel gabinetu odpowiadają oni za bezpieczeństwo dziecka;
- Wydanie dziecka upoważnionej osobie może nastąpić jedynie w przypadku wcześniejszego przedłożenia pisemnej zgody przez rodziców, z podaniem danych osobowych oraz numerem dowodu osobistego (załącznik nr 1)
- Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka może być jedynie osoba pełnoletnia, zapewniająca dziecku bezpieczeństwo
- Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez osobę wskazaną przez nich
- Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych powodów nie będzie chciało wyjść z gabinetu z osobą upoważnioną przez rodzica, dziecko pozostanie pod opieką personelu gabinetu, a rodzic zostanie o tym fakcie poinformowany telefonicznie w celu ustalenia dalszego postępowania
- Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne do odwołania przez rodzica
- W szczególnych sytuacjach, na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane wskazanej osobie – wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez osobę dowodu osobistego przez odbierającego i weryfikacji telefonicznej z rodzicem, dokonanej przez personel gabinetu
- Personel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowuje się agresywnie – zachowania te wskazują na sytuację, w której osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa – personel zatrzymuje dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy, wzywa drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną, a jeśli to jest niemożliwe to może wezwać policję;
- Z zaistniałego zdarzenia, po rozmowie z rodzicem i zakończeniu interwencji, personel sporządza notatkę służbową
- Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko, znajduje się pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowuje się agresywnie, właścicielka powiadamia o tym fakcie policję oraz kieruje pismo do sądu rodzinnego – celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka (załącznik nr. 2)

- W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, personel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem;
- Prośba rodziców o nieodbieranie dziecka przez drugiego rodzica musi mieć podstawy prawne; jeśli oboje rodziców, pomimo tego, że zostają w związku partnerskim, są w separacji lub po rozwodzie, ale mają zachowane prawa rodzicielskie to personel wydaje dziecko każdemu z rodziców
- Jeśli do właścicielki gabinetu zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, personel gabinetu postępuje zgodnie z tym postanowieniem
- O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru dziecka, właścicielka powiadamia rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem
- W sytuacji kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie gabinetu dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. Właścicielka powiadamia policję i/lub kieruje pismo do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny (załącznik nr 2)
- Dziecko w wieku szkolnym, które ukończyło 7 lat, na wniosek rodzica może samodzielnie przychodzić na zajęcia do gabinetu i samodzielnie wracać po zajęciach do domu – rodzic wyraża na to pisemną zgodę (załącznik nr 3) biorąc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do gabinetu i z gabinetu.

## Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Personel gabinetu Neuro Care posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel gabinetu Neuro Care podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## Zasady rekrutacji pracowników

Zasady rekrutacji pracowników stanowią Załącznik [nr4] do niniejszej Polityki.

## Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) gabinetu Neuro Care a dziećmi

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

## Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - inne dziecko.
4. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji właścicielowi gabinetu Neuro Care. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

5. Interwencja prowadzona jest przez właściciela gabinetu, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „kierownik interwencji” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez właściciela gabinetu Neuro Care.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony właściciela gabinetu Neuro Care, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
9. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
10. Właściciel gabinetu informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
11. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, właściciel gabinetu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie
13. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr7] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji
14. 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 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka właściciel gabinetu przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego

opiekunami. Właściciel gabinetu stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Właściciel gabinetu organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo właściciel gabinetu sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia właściciel gabinetu sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu gabinetu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy członek personelu gabinetu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, właściciel gabinetu powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez gabinet, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren gabinetu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające na terenie gabinetu należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach gabinetu należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Właściciel gabinetu organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. 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.

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w gabinecie Neuro Care

1. Gabinet zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr8] do niniejszej Polityki.
4. Personelowi gabinetu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie gabinetu bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel gabinetu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w p. 4., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## Zasady Bezpiecznego korzystania z Internetu.

1. Gabinet nie udostępnia dzieciom dostępu do Internetu bez nadzoru osób dorosłych.
2. Na terenie gabinetu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem personelu gabinetu - na urządzeniach gabinetu,
3. Osoba prowadząca zajęcia jest odpowiedzialna za treści, które udostępnia dzieciom na zajęciach i musi zachować szczególną uważność na treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

## Monitoring

1. Właściciel gabinetu jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w gabinecie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu gabinetu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [9] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w p. 1 niniejszego działu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu,
6. Właściciel gabinetu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.
7. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
8. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu gabinetu, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Załączniki

1. Upoważnienie do odbioru dziecka z gabinetu Neuro Care
2. Druk pisma do sądu rodzinnego
3. Zgoda na samodzielny powrót dziecka
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

6. Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych
7. Karta interwencji
8. Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
9. Ankieta monitorująca
10. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z GABINETU Neuro Care

Upoważniam.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymująca się dowodem osobistym: .....

do odbioru mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego na zajęcia do gabinetu Neuro Care Justyna Dzikowska.

Upoważnienie ważne jest od .....r. do ..... r.

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z gabinetu Edu-Senso przez wskazaną wyżej osobę.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

### I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gabinet Neuro Care z siedzibą przy ul. Różanej 1/122, 75-220 Koszalin. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

### II. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia ewidencji osób uprawnionych do odbioru dziecka z gabinetu Neuro - Care. Nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa min.: policja, sądy.

### III. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres dwóch lat po zakończeniu uczęszczania dziecka na zajęcia do gabinetu Neuro Care wraz z dokumentacją dziecka.

### IV. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych

### V. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

### VI. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### VIII. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....

(czytelny podpis osoby uprawnionej do odbioru dziecka)

Koszalin, dnia .....

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

Wnioskodawca:

Neuro Care Justyna Dziczowska  
reprezentowana przez:  
Justyna Dziczowska  
adres do korespondencji:  
Różana 1/122, 75-220 Koszalin

Uczestnicy

postępowania:.....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego:

.....

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>2</sup>)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

---

<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>2</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Uzasadnienie wniosku Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka<sup>3</sup>:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na podany we wniosku adres korespondencyjny.

.....

(podpis wnioskodawcy)

---

<sup>3</sup> W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

**ZGODA**  
**NA SAMODZIELNE PRZYJŚCIE DZIECKA**  
**NA ZAJĘCIA I/LUB POWRÓT Z ZAJĘĆ**  
**W GABINECIE NEURO CARE**

Wyrażam zgodę na samodzielne przyjście na zajęcia w gabinecie Neuro Care i/lub samodzielny powrót do domu po zakończonych zajęciach w gabinecie Neuro Care mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za zdrowie i bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze na zajęcia do gabinetu Neuro Care oraz w drodze do domu po zakończonych zajęciach w gabinecie Neuro Care

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w gabinecie Neuro Care Justyna Dzikowska

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez gabinet Neuro Care, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Gabinet Neuro Care dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, gabinet Neuro Care w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia
- b) kwalifikacji zawodowych
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,

Dodatkowo właściciel gabinetu Neuro Care pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

- a) imię(imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej

2. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, terapią małoletnich lub z opieką nad nimi właściciel gabinetu Neuro Care sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany

jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Właściciel gabinetu uzyskuje zaświadczenie z **Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.

3. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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 w/w celów.

5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego , wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem.

6. Pod oświadczeniami składanymi po rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Gabinet Neuro Care wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

8.W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sadowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci .

9. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym gabinecie w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

.....

miejsowość i data

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,..... nr PESEL.....

nie byłem/em prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w gabinecie Neuro Care w Koszalinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.

8. Zadbaj o to aby w sytuacji trudnych zachowań dzieci być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu lub oczekujących opiekunów. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej sytuacji.

9. Nie wolno ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

10. W przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych lub autoagresywnych dopuszczalne jest tzw. fizyczne unieruchomienie zwane inaczej terapią holding, jednak musi być ono potwierdzone przez rodzica zgodą na unieruchomienie dziecka agresywnego/ autoagresywnego.

## **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

4. Nie wolno ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli właściciel gabinetu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci.
5. Nie wolno ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
8. Nie wolno Ci stosować przemocowych działań wobec dziecka – bicie, szturchanie, popychanie ani innych, które w jakikolwiek sposób naruszają integralność fizyczną dziecka
9. Nie podejmuj innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem w związku z prowadzoną diagnozą lub terapią
10. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny
11. W przypadku sytuacji wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem – dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, myciu rąk i buzi oraz w korzystaniu z toalety;
12. na pomoc przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka rodzice udzielają personelowi gabinetu pisemnej zgody (załącznik nr 6)

**ZGODA**  
**NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH**  
**PIELĘGNACYJNYCH I HIGIENICZNYCH**

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku.....

(imię i nazwisko dziecka)

w zabiegach i czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych.

.....

data

.....

podpis rodzica/ opiekuna

### KARTA INTERWENCJI

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Imię i nazwisko dziecka                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                |
| Przyczyna interwencji<br>(forma krzywdzenia)                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                |
| Osoba zawiadamiająca o<br>podejrzeniu krzywdzenia                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |                |
| Opis działań podjętych przez<br>właściciela gabinetu                                                                                                                | Data                                                                                                                                                                                                       | Działanie      |
| Spotkania z opiekunami dziecka                                                                                                                                      | Data                                                                                                                                                                                                       | Opis spotkania |
| Forma podjętej interwencji<br>(zakreślić właściwe)                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka</li> <li>• inny rodzaj interwencji (jaki?)</li> </ul> |                |
| Dane dotyczące interwencji<br>(nazwa organu, do którego<br>zgłoszono interwencję) i data<br>interwencji                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                |
| Wyniki interwencji: działania<br>organów wymiaru<br>sprawiedliwości, jeśli placówka<br>uzyskała informacje o wynikach/<br>działania placówki, działania<br>rodziców | Data                                                                                                                                                                                                       | Działanie      |

### **Zasady publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w gabinecie Neuro Care. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez nasz gabinet).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci

poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z gabinetem.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać właścicielowi gabinetu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku gabinetu Neuro Care**

W sytuacjach, w których gabinet Neuro Care rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas

wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownictwa. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi gabinetu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownictwa.

3. Personel gabinetu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach właściciel gabinetu może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła

zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

### **MONITORING STANDARDÓW-ANKIETA**

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ? Tak Nie
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? Tak Nie
3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę? Tak Nie
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka? Tak Nie
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy? Tak Nie
6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?
  
7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?
  
8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?
  
9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

Żelków-Kolonia, dnia .....

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania  
Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem  
w gabinecie Neuro Care**

Ja, niżej podpisany/a .....(imię i nazwisko)  
oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich przed  
krzywdzeniem obowiązującymi w gabinecie Neuro Care Justyna Dzikowska” i  
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

## **Podsumowanie**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 01 sierpień 2024r.
2. Każdy pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z Standardami ochrony małoletnich (wersja skrócona) – Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (Załącznik nr 10.)
3. Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób dostępny dla klientów oraz pracowników gabinetu poprzez umieszczenie w dokumentacji gabinetu Neuro Care (wersja papierowa).

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....  
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

podczas diagnozy i/lub zajęć edukacyjnych/terapeutycznych w gabinecie Neuro Care oraz na wykorzystanie tego wizerunku:

- a) w celach informacji i promocji gabinetu Edu-Senso poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej gabinetu Edu-Senso, a także na profilu społecznościowym (Facebook, Instagram) gabinetu Neuro Care;
- b) w celu celebrowania sukcesów dziecka podczas zajęć edukacyjnych i/lub terapeutycznych oraz przestania utrwalonego podczas zajęć wizerunku dziecka rodzicom/rodzicowi dziecka drogą elektroniczną (sms, Messenger, Whatsapp).

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna dziecka)