

Regulamin Ochrony Małoletnich w Gawagai Sp. z o.o. Sp. k.

Rozdział I

Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

Standard 1

Gawagai Sp. z o.o. Sp. k. opracowała, przyjęła i wdrożyła Standardy Ochrony Małoletnich, które dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, zleceniobiorców).

Przełożony wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- sposób reagowania w firmie na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2

Gawagai Sp. z o.o. Sp. k. stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i regularnie szkoli personel z zakresu Standardów, tj.:

- zasad rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz, gdy jest to dozwolone przepisami prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje się oświadczenie personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- zasad zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w tym: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- zasad dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

Standard 3

Gawagai Sp. z o.o. Sp. k. wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które są znane i udostępnione całemu personelowi.

- Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.
- Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.
- Firma wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu firmy, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- Gawagai Sp. z o.o. Sp. k. dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia dostęp do nich wszystkim pracownikom.

Standard 4

Gawagai Sp. z o.o. Sp. k. co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi i rodzicami oraz je aktualizuje.
Standardy podstawowe:

- Przyjęte standardy ochrony małoletnich są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- W ramach weryfikacji standardów firma konsultuje się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek Terminów

- **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
- **Personel** – każdy pracownik firmy bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- **Instytucja/placówka** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
- **Przełożony** – osoba odpowiedzialna za nadzorowanie pracy personelu oraz zapewnienie przestrzegania Standardów.

- **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem** – wyznaczony przez przełożonego pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i Reagowanie na Czynniki Ryzyka Krzywdzenia Dziecka

- Pracownicy firmy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy firmy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w firmie.
- Rekrutacja pracowników firmy odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Zasady Reagowania na Przypadki Podejrzenia, że Małoletni Doświadczą Krzywdzenia. Procedury Interwencji w Przypadku Krzywdzenia Dziecka

- W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przełożonemu.
- Po uzyskaniu informacji, przełożony wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu oraz przekazuje informacje do odpowiednich jednostek.

Rozdział V

Przepisy Końcowe

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie firmy oraz na stronie internetowej, a także wywieszenie w wersji skróconej.

Załącznik nr 1. Zasady rekrutacji

Wstępne Sprawdzenie Kandydata

1.1. Sprawdzenie Życiorysu i Doświadczenia Zawodowego

- Każdy kandydat ubiegający się o pracę w Gawagai jest zobowiązany do przedstawienia aktualnego życiorysu (CV) wraz z opisem doświadczenia zawodowego.
- Weryfikacja polega na dokładnym sprawdzeniu zgodności przedstawionych informacji z rzeczywistością, w tym weryfikacji pełnionych funkcji i okresów zatrudnienia.

1.2. Zweryfikowanie Referencji od Poprzednich Pracodawców

- Firma Gawagai sp. z o.o. sp.k. zastrzega sobie prawo do kontaktu z poprzednimi pracodawcami kandydata w celu uzyskania referencji.
- Uzyskane referencje są niezbędne do oceny kompetencji kandydata, jego etyki pracy oraz sposobu współpracy z innymi.

2. Sprawdzenie Niekaralności

2.1 Oświadczenie Kandydata o Niekaralności

- Kandydat zgłaszający się do pracy w Gawagai sp. z o.o. sp. k. na stanowisko wymagające kontaktu z nieletnimi, musi złożyć pisemne oświadczenie o niekaralności oraz braku toczących się przeciwko niemu postępowań karnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, jak również za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

3. Wywiad Rekrutacyjny

3.1. Przeprowadzenie Wywiadu Osobistego

- W procesie rekrutacji kandydat musi przejść wywiad osobisty, który obejmuje pytania dotyczące doświadczenia w pracy z dziećmi, zrozumienia zasad ochrony małoletnich oraz umiejętności interpersonalnych.
- Wywiad ma na celu ocenę, czy kandydat posiada odpowiednie kompetencje i zrozumienie w zakresie pracy z małoletnimi.

4. Szkolenie Wstępne

4.1. Obowiązkowe Szkolenie z Zakresu Standardów Ochrony Małoletnich

- Każdy nowo zatrudniony pracownik w Gawagai sp. z o.o. sp.k. jest zobowiązany do odbycia szkolenia wstępnego z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- Po ukończeniu szkolenia pracownik otrzymuje dokument potwierdzający zapoznanie się ze Standardami, który musi podpisać.

Załącznik nr 2 – Zasady Bezpiecznych Relacji

1. Zasady Ogólne

1.1. Utrzymywanie Profesjonalnych Relacji z Dziećmi

- Wszystkie interakcje pracowników firmy Gawagai sp. z o.o. sp.k. z dziećmi muszą być utrzymywane na poziomie profesjonalnym. Pracownicy zobowiązani są do zachowania neutralnego, przyjaznego, lecz formalnego tonu podczas kontaktów z małoletnimi.

Co to znaczy dla Ciebie profesjonalna relacja?

1.2. Unikanie Niewłaściwego Kontaktów Fizycznego

- Pracownicy powinni unikać wszelkich form kontaktu fizycznego, które mogłyby zostać odebrane jako niewłaściwe lub naruszające granice osobiste dziecka. Dotyczy to w szczególności przytulania, dotykania oraz innych gestów, które mogą być interpretowane jako zbyt osobiste lub niewłaściwe.

Jaki u nas może być niewłaściwy kontakt fizyczny z dzieckiem?

2. Współpraca z Dziećmi

2.1. Poszanowanie Granic Osobistych Dziecka

- W trakcie pracy z dziećmi pracownicy muszą zawsze szanować ich granice osobiste, zarówno fizyczne, jak i emocjonalne. Dzieci powinny czuć się komfortowo i bezpiecznie w każdej sytuacji.

2.2. Jasne i Przejrzyste Komunikowanie Celów Interakcji

- Pracownicy są zobowiązani do jasnego i przejrzystego komunikowania celów każdej interakcji z dzieckiem. Dzieci muszą rozumieć, jakie są ich zadania i czego się od nich oczekuje, aby uniknąć nieporozumień i zapewnić im poczucie bezpieczeństwa.

3. Współpraca z Rodzicami/Opiekunami

3.1. Dostęp do Stałej Obecności Rodzica przy Dziecku

- Rodzice lub opiekunowie mają prawo do stałej obecności podczas pracy ich dziecka z pracownikami firmy Gawagai sp. z o.o. sp.k. Ich obecność jest szczególnie zalecana podczas sesji zdjęciowych, nagrań i innych działań wymagających bliskiej współpracy z dzieckiem.

Załącznik nr 3 – Procedury Postępowania w Przypadku Incydentów

1. Cel i Zakres

1.1. Cel

- Celem niniejszego załącznika jest określenie procedur postępowania w przypadku wystąpienia incydentów związanych z bezpieczeństwem dzieci podczas działalności firmy Gawagai sp. z o.o. sp.k.

1.2. Zakres

- Załącznik dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników firmy, którzy mają kontakt z dziećmi podczas castingów i innych działań realizowanych przez Gawagai sp. z o.o. Sp.k..

2. Procedura Zgłaszania Incydentów

2.1. Natychmiastowe Zgłoszenie

- Każdy incydent lub sytuacja budząca wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa dziecka musi być niezwłocznie zgłoszona do przełożonego oraz do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo dzieci w firmie.

2.2. Dokumentacja Incydentu

- Po zgłoszeniu incydentu należy sporządzić dokładny raport, który powinien zawierać opis zdarzenia, datę, godzinę, miejsce oraz dane osób zaangażowanych i ewentualnych świadków.

3. Postępowanie w Przypadku Incydentów

3.1. Ocena Sytuacji

- Po zgłoszeniu incydentu, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci przeprowadza ocenę sytuacji, aby określić jej powagę oraz potrzebne działania naprawcze.

3.2. Działania Naprawcze

- W zależności od wyników oceny, mogą być podjęte odpowiednie kroki naprawcze, takie jak:
 - Przeprowadzenie rozmowy z osobami zaangażowanymi.
 - Wprowadzenie zmian w procedurach bezpieczeństwa.
 - Zawiadomienie odpowiednich służb, jeśli incydent wymaga interwencji zewnętrznej (np. policji, służb socjalnych).

3.3. Informowanie Rodziców/Opiekunów

- Rodzice lub opiekunowie dziecka muszą być niezwłocznie poinformowani o incydencie oraz o podjętych przez firmę działaniach w celu ochrony ich dziecka.

4. Dokumentowanie i Analiza

4.1. Archiwizacja Raportów

- Wszystkie raporty dotyczące incydentów oraz podjętych działań powinny być archiwizowane w odpowiednim systemie dokumentacji firmy.

4.2. Analiza i Doskonalenie Procedur

- Po zakończeniu postępowania związanego z incydem, należy przeanalizować całą sytuację oraz wdrożyć ewentualne zmiany i udoskonalenia w procedurach bezpieczeństwa, aby zapobiec podobnym incydem w przyszłości.

5. Szkolenia i Przypomnienia

5.1. Szkolenie Pracowników

- Pracownicy firmy Gawagai sp. z o.o. sp.k. będą regularnie szkoleni w zakresie procedur postępowania w przypadku incydentów oraz zasad ochrony dzieci.

5.2. Regularne Przypomnienia

- Procedury postępowania w przypadku incydentów będą regularnie przypominane pracownikom w ramach cyklicznych spotkań i szkoleń.

○

Załącznik nr 4 – Wytyczne Dotyczące Zasad Ochrony Wizerunku Dziecka i Danych Osobowych Dzieci

Gawagai sp. z o.o. sp.k.

1. Ochrona Wizerunku

1.1. Zasady Uzyskiwania Zgody Rodziców/Opiekunów

- Przed utrwaleniem lub publikowaniem wizerunku dziecka, firma Gawagai sp. z o.o. sp.k. jest zobowiązana do uzyskania zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Zgłoszenie dziecka do Gawagai oraz przyjęcie na sesję zdjęciową jest jednoznaczne ze zgodą na utrwalenie i publikowanie wizerunku dziecka na zasadach określonych w Regulaminie Uczestnictwa.

1.2. Procedury Postępowania z Materiałami Zawierającymi Wizerunek Dziecka

- Wszystkie materiały zawierające wizerunek dziecka muszą być odpowiednio zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem.
- Publikacja takich materiałów wymaga przestrzegania zasad uzyskanej zgody oraz odpowiednich regulacji wewnętrznych firmy.

2. Ochrona Danych Osobowych

2.1. Przechowywanie i Zabezpieczanie Danych Osobowych

- Dane osobowe dziecka muszą być przechowywane i zabezpieczane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).
- Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie uprawnione osoby, które potrzebują tych informacji do wykonywania swoich obowiązków i do celów, do których zgoda została udzielona.

2.2. Odpowiedzialność Personelu za Poufność Danych

- Wszyscy pracownicy firmy Gawagai sp. z o.o. sp.k. są zobowiązani do zachowania poufności danych osobowych dzieci i przestrzegania polityki ochrony danych osobowych firmy.
- Każde naruszenie zasad poufności danych będzie traktowane poważnie i może prowadzić do sankcji zgodnych z regulacjami firmy.

3. Regulamin

- Szczegółowe zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka oraz danych osobowych dzieci są regulowane przez Regulamin dostępny na stronie: [Regulamin Uczestnictwa w Gawagai 2023](#) oraz w [Klauzuli informacyjnej](#)