

## Політика захисту неповнолітніх від заподіяння шкоди

### Преамбула

Принцип, який поширюється на всіх працівників Центру, полягає в діях, спрямованих на захист гідності дитини, на благо дитини та в її інтересах. Кожен працівник з повагою ставиться до дитини та враховує її потреби.

Неприпустимо, щоб хтось застосовував насильство до дитини

в будь-якій формі. У досягненні цих цілей працівники Центру діють у рамках чинного законодавства, внутрішніх положень Центру та власної компетенції.

Нормативно-правові акти, на підставі яких розроблено Політику щодо захисту неповнолітніх від заподіяння шкоди:

1. Закон від 13 травня 2016 р. «Про протидію загрозам сексуальних злочинів та захист неповнолітніх» (Закон. вісник 2023 р., ст. 1304, 1606 і 2600);
2. Закон від 29 липня 2005 р. про протидію домашньому насильству (Вісник законів 2021 р., п.п 1249 та з 2023 р. п.п 289, 535 і 1606);
3. Постанова Ради Міністрів від 6 вересня 2023 року про порядок оформлення «блакитних карток» та зразки бланків «блакитних карток» (Зак. вісник 2023 р., поз. 1870);
4. Закон від 25 лютого 1964 р. - Кодекс про сім'ю та опіку (Закон. вісник 2023 р., поз. 2809);
5. Закон від 12 березня 2004 р. про соціальну допомогу (Закон. вісник 2023 р., п. 901, 1693, 1938 і 2760);
6. Закон від 10 травня 2018 року про захист персональних даних (Закон. вісник 2019 р., поз. 1781);
7. Конвенція про права дитини (Закон. вісник 1991 р., № 120, п. 526)
8. Конвенція про права людей з інвалідністю (Закон. вісник 2012 р., поз. 1169). Глосарій термінів, використаних у документі

### Завдання політики захисту неповнолітніх від заподіяння шкоди

#### § 1

1. Метою Політики захисту неповнолітніх від шкоди є:
  - 1) привернення уваги працівників Центру та батьків (опікунів) та суб'єктів взаємодії щодо необхідності посилення заходів щодо захисту неповнолітніх за допомогою Центру від ушкоджень;
  - 2) визначення кола обов'язків працівників у проведеній діяльності захистити неповнолітніх, які отримують допомогу, від заподіяння шкоди;
  - 3) розробка адекватної процедури під час втручання у разі підозри у заподіянні шкоди неповнолітнім.

2. У рамках своїх обов'язків працівники звертають увагу на фактори ризику жорстокого поводження з дітьми, контролюють ситуацію та благополуччя дитини та застосовують принципи, викладені в Політиці.
3. Застосування працівниками будь-яких форм насильства щодо дитини є неприпустимим.
4. Усі працівники Центру, а також особи, які користуються допомогою, та їх батьки (опікуни) ознайомлені зі Стандартами, згідно з процедурами, зазначеними в Політиці.
5. Директор Центру призначає начальника відділу підтримки людей у кризових ситуаціях, особу, відповідальну за моніторинг реалізації Політики та реагування на сигнали про їх порушення, оцінку та зміну положень Стандартів та ведення реєстру втручань і звітів.
6. Для моніторингу безпеки ІКТ-пристроїв з доступом
7. до мережі Інтернет, несе відповідальність начальник адміністративного відділу.

## § 2

Кожного разу, коли в Політиці захисту дітей від насильства згадується:

1. Центр – це слід розуміти як Центр кризового втручання в Любліні;
2. працівник Центру - під цим слід розуміти працевлаштовану особу на підставі трудового договору, цивільно-правового договору, а також виконання обов'язків у Центрі волонтером, учнем чи стажистом;
3. Політика - це слід розуміти як Політику захисту дітей від шкоди;
4. дитина - слід розуміти будь-яку особу до вісімнадцяти років;
5. опікун дитини - під цим слід розуміти уповноважену особу представляти інтереси дитини, зокрема її батьків або законних представників, а також прийомних батьків;
6. згода батьків дитини - слід розуміти згоду принаймні одного з батьків/законних опікунів дитини. Однак, якщо немає згоди між батьками дитини, батьків слід повідомити про необхідність вирішення справи сімейним судом;
7. персональні дані дитини - під ними слід розуміти будь-яку інформацію, що дозволяє ідентифікувати дитину;
8. заподіяння шкоди дитині - слід розуміти вчинення будь-якою особою, у тому числі працівником Центру, забороненої дії або дії, що карається, на шкоду дитині, або загрозу благополуччю дитини, у тому числі бездоглядне ставлення;
9. відповідальна особа за Інтернет - слід розуміти призначеного директором Центру працівника Центру, який здійснює контроль за використанням Інтернетом дітьми на території закладу та безпекою дітей в Інтернеті;
10. особа, відповідальна за Політику захисту дітей від шкоди - слід розуміти працівника Центру, призначеного директором Центру, який здійснює контроль за виконанням Політики захисту дітей від шкоди в Центрі.

## Принципи набору працівників

### § 3

1. Набір працівників у Центрі здійснюється відповідно до принципів безпечного підбору персоналу, а роботодавець прагне якомога краще перевірити кваліфікацію кандидата, в тому числі ставлення до цінностей, які поділяє Центр, таких як захист прав дитини та повага до її гідності.
2. Центр забезпечує належну кваліфікацію працевлаштованих осіб (у тому числі осіб, які працюють за дорученням, стажерів, практикантів та волонтерів) для роботи з дітьми та не становлять для них загрози. При прийомі на роботу Центр може вимагати дані (у тому числі документи) щодо:
  - a. освіта,
  - b. професійна кваліфікація,
  - c. попередню історію роботи кандидата.
3. Центр повинен мати дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка працює в ньому, незалежно від підстави зайнятості. Центр повинен знати такі дані, як ім'я та прізвище, дата народження та контактні дані працевлаштованої особи.
4. Відповідно до ст. 21 розділ 1 Закону від 13 травня 2016 року про протидію загрозам статевих злочинів та захист неповнолітніх від дозволу найманої особи виконувати обов'язки, пов'язані з при опіці неповнолітніх Центр зобов'язаний перевірити особу, зайняту в Реєстрі осіб, які вчинили сексуальні злочини – реєстрі з обмеженим доступом та Реєстрі осіб, щодо яких Державною комісією з питань протидії сексуальному насильству над неповнолітніми віком до 15 років винесено рішення про внесення до Реєстру. Для перевірки особи, яка приймається на роботу в Реєстрі Центру необхідні такі дані кандидата:
  - a. ім'я та прізвище,
  - b. дата народження,
  - c. номер PESEL,
  - d. прізвище,
  - e. ім'я батька,
  - f. ім'я матері.
5. Перевірка Реєстру осіб, які вчинили сексуальні злочини, документується шляхом роздрукування відгуку, сформованого з Реєстру, та введення в Реєстрі виключає можливість працевлаштування кандидата.
6. Кандидат на роботу повинен подати відомості з Національного кримінального реєстру про відсутність судимості за злочини, зазначені в розділах XIX і XXV Кримінального кодексу, у ст. 189а та ст. 207 Кримінального кодексу та в Законі від 29 липня 2005 року про боротьбу з наркоманією (Закон. вісник 2023 р., п. 172 та 2022 р., п. 2600), або за заборонені дії, що відповідають цим злочинам, зазначеним у положеннях іноземного права.
7. Якщо кандидат має інше громадянство, крім польського, він/вона також повинен подати інформацію з кримінального реєстру країни громадянства, отриманого з метою професійної чи волонтерської діяльності. пов'язані з контактами з дітьми, або відомості з судимості,

- якщо законодавство цієї країни не передбачає видачу інформації для вищезазначених цілей
8. Кандидат повинен подати декларацію про країну(-и) проживання за останні 20 років, окрім Республіки Польща. та громадянство, поданий під страхом кримінальної відповідальності. Зразок декларації додається у додатку 1 до Політики.
  9. Якщо законодавство країни, з якої необхідно подати інформацію про несудимість, не передбачає видачу такої інформації або не веде судимість, тоді кандидат під страхом кримінальної відповідальності подає заяву про цей факт разом із заявою про те, що він чи вона не були законно засуджені в цій країні за заборонені дії, що відповідають зазначеним правопорушенням. у розділах XIX і XXV Кримінального кодексу, у ст. 189а та ст. 207 Кримінального кодексу та Закону України «Про боротьбу з наркоманією» від 29 липня 2005 року, а також щодо неї не було винесено інших вироків про вчинення нею таких заборонених дій, а також про те, що з рішення суду, іншого уповноваженого органу чи закону не існує обов'язку дотримуватись заборони обіймати будь-які чи певні посади, займатися будь-якими чи певними професіями чи діяльністю, пов'язаною з вихованням, навчання, відпочинок, лікування, надання психологічних консультацій, духовний розвиток, заняття спортом чи інші інтереси неповнолітніх, або турботою про них. Зразок декларації додається у додатку 2 до Політики.
  10. До декларацій, що подаються під загрозою кримінальної відповідальності, відноситься така декларація: Мені відомо про кримінальну відповідальність за подання недостовірної декларації. Ця декларація замінює припис органу про кримінальну відповідальність за подання недостовірної декларації.
  11. Запитувати можна лише довідку з Національного кримінального реєстру у випадках, коли в законі прямо вказано, що працівники певних професій або посад зобов'язані мати несудимість.
  12. Заяви, роздруківки з реєстрів та довідки з ДРБУ долучаються до частини А особової справи працівника або до документації волонтера/стажиста/стажиста. У разі даних з Реєстру осіб, щодо якого Державною комісією з розслідування справ про діяльність, спрямовану проти статевої свободи та порядності щодо неповнолітньої особи, яка не досягла 15 років, винесено рішення про внесення до Реєстру, достатньо роздруківки сайту, на якому розміщено повідомлення, що особа, яка перевіряється, не значиться в Реєстрі.

## Розпізнавання та реагування на фактори ризику жорстокого поводження з дітьми

### § 4

1. Жорстоке поводження з дитиною – це будь-яка навмисна чи ненавмисна дія чи бездіяльність особи, установи чи суспільства в цілому і будь-який результат такої дії чи бездіяльності, що порушує рівні права і свободу неповнолітнього та/або перешкоджає їх оптимальному розвитку.
2. Розрізняють такі форми зловживання:

- фізичне насильство – насильство, внаслідок якого неповнолітня зазнає реальної фізичної шкоди або потенційно загрожує фізичній шкоді. Ця шкода виникає внаслідок дії чи бездіяльності з боку одного з батьків або іншої особи, відповідальної за неповнолітнього, або з боку особи, якій неповнолітній довіряє або має над ним владу. Фізичне насильство щодо неповнолітнього може бути повторним або одноразовим;
- психологічне насильство – це хронічна, нефізична, шкідлива взаємодія між неповнолітньою особою та опікуном, що включає як дії, так і пропуски. Це включає, серед іншого: емоційну недоступність, емоційне нехтування, стосунки з неповнолітньою, засновані на ворожості, звинуваченнях, наклепі, неприйнятті, невідповідні з точки зору розвитку або непослідовні взаємодії з неповнолітньою, непомітність або визнання індивідуальності неповнолітньої та психічних кордонів між батьками та неповнолітні;
- сексуальне насильство - залучення неповнолітнього до сексуальної діяльності, яку він або вона не в змозі повністю усвідомити та дати свідому згоду, та/або до якої він чи вона не є зрілими в розвитку та не може дати згоду юридично допустимим способом, та/або яка суперечить правовим чи моральним нормам даного суспільства. Сексуальне насильство має місце, коли така діяльність відбувається між неповнолітньою та дорослою особою або неповнолітньою особою та іншою неповнолітньою особою, якщо ці особи через свій вік або рівень розвитку залишаються у відносинах турботи, залежності чи влади;
- бездоглядність неповнолітнього - хронічне або випадкове незадоволення його основних фізичних і психічних потреб та/або недотримання його основних прав, що спричинило розлад здоров'я та/або труднощі розвитку. Бездоглядність має місце у відносинах між неповнолітньою особою та особою, яка зобов'язана піклуватися, виховувати, піклуватися та захищати дитину

### Принципи безпечних стосунків між працівниками (волонтерами, інтернами) закладів та дітьми

#### § 5

1. Працівники Центру знають та застосовують принципи безпечних стосунків між працівниками Центру та дитиною, які встановлені в Центрі.
2. Керівним принципом усієї діяльності, яку здійснюють працівники, є діяти на благо дитини та в її інтересах. Персонал ставиться до дитини з повагою та враховує її гідність та потреби.
3. Неприпустимо застосування насильства до дитини в будь-якій формі.
4. У досягненні цих цілей працівники Центру діють в рамках чинного законодавства, внутрішніх положень організації та власної компетенції.

5. Принципи безпечних стосунків між персоналом і дітьми поширюються на всіх працівників, співробітників, стажерів і волонтерів, а також працівників закладу.  
а також будь-яка повнолітня особа, яка контактує з дітьми, які перебувають під опікою закладу, якщо цей контакт відбувається за згодою закладу та/або на його території.
6. Знання та прийняття правил підтверджується підписанням декларації. Зразок декларації додається у додатку 3 до Політики.
7. Працівники зобов'язані підтримувати професійні стосунки з дітьми і кожного разу зважаючи на те, чи є їхня реакція, повідомлення чи дія щодо дитини адекватною ситуації, безпечною, виправданою та справедливою щодо інших дітей. Дійте відкрито та прозоро для інших, щоб мінімізувати ризик неправильного тлумачення вашої поведінки.
8. Співробітник повинен бути терплячим і поважним у спілкуванні з дітьми.
9. Працівник повинен уважно вислуховувати дітей і давати їм відповіді відповідно до їх віку та ситуації.
10. Працівник не повинен соромити, принижувати, не поважати, ображати дитину. Також не можна кричати на дитину в ситуації, відмінній від зазначеної для безпеки дитини чи інших дітей.
11. Працівник не повинен розголошувати конфіденційну інформацію про дитину стороннім особам, у тому числі іншим дітям. Це зображення дитини, інформація про її сімейне, економічне, медичне, опікунське та правове становище.
12. Приймаючи рішення щодо дитини, працівник повинен повідомити про це і постарайтеся врахувати його очікування.
13. Працівник повинен поважати право дитини на приватне життя. Якщо для захисту дитини необхідна відмова від конфіденційності, це слід пояснити дитині якнайшвидше.
14. Працівник не повинен неадекватно поводитися в присутності дітей. Це включає використання вульгарних слів, жестів і жартів, образливих зауважень, посилок на сексуальну активність або привабливість у заявах, а також використання відносин влади або фізичної переваги щодо дитини (заяквання, примус, погрози).
15. Працівник повинен запевнити дітей, що якщо вони почуваються некомфортно в певній ситуації, поведінці чи словах, вони можуть повідомити про це йому або призначеній особі (залежно від процедур втручання, прийнятих установою).  
і може очікувати відповідної реакції та/або допомоги.
16. Працівник повинен цінувати та поважати внесок дітей у розпочату діяльність, активно залучати їх і ставитися до них однаково незалежно від їхньої статі, сексуальної орієнтації, здібностей/інвалідів, соціального, етнічного, культурного, релігійного статусу та світогляду.
17. Співробітник повинен уникати прояву прихильності до дітей.
18. Працівникові забороняється:
  - вступати в будь-які романтичні або сексуальні стосунки з дитиною або робити їй неприйнятні пропозиції. Це також включає сексуальні коментарі, жарти, жести та поширення еротичного та порнографічного контенту з дітьми незалежно від його форми.

- здійснювати фіксацію зображення дитини (кіно-, озвучення, фотографування) для приватних цілей. Це також стосується дозволу третім особам записувати зображення дітей, якщо Директор не був поінформований про це, не дав на це згоди та не отримав згоди батьків/законних опікунів і самих дітей.
  - пропонувати дітям алкоголь, тютюнові вироби чи заборонені речовини або вживати їх у присутності дітей.
  - приймати гроші або подарунки від дитини або батьків/законних опікунів дитини, вступати в будь-які відносини залежності щодо дитини або батьків/опікунів дитини, які можуть призвести до на звинувачення в нерівному поводженні або отриманні фінансової чи іншої вигоди.
19. Про всі ризиковані ситуації, пов'язані з потягом працівника до дитини або потягом працівника до дитини, необхідно повідомляти керівництво.
  20. Будь-який акт насильства щодо дитини неприпустимий. Однак існують ситуації, в яких фізичний контакт з дитиною може бути доцільним і відповідати принципам безпечного контакту: це відповідь на потреби дитини в даний момент, враховує вік дитини, етап розвитку, стать, культурний контекст. і ситуаційний. Однак неможливо визначити універсальну доцільність усіх таких фізичних контактів, оскільки поведінка, прийнятна для однієї дитини, може бути невідповідною для іншої. Співробітники завжди повинні використовувати своє професійне судження, слухаючи, спостерігаючи та відзначаючи реакцію дитини та запитуючи згоди на фізичний контакт (наприклад, обійми). і усвідомлюючи, що навіть з добрими намірами такий контакт може бути неправильно витлумачений дитиною або третіми особами.
  21. Працівник не повинен бити, тикати, штовхати або будь-яким чином порушувати фізичну недоторканість дитини.
  22. Працівник не повинен торкатися дитини будь-яким способом, який може вважатися небажаним вважається непристойним або недоречним.
  23. Працівник завжди повинен бути готовий пояснити свої дії.
  24. Співробітники не повинні брати участь у таких діях, як лоскотання, удавати бійку з дітьми або жорстокі фізичні ігри.
  25. Працівник повинен проявляти особливу обережність щодо дітей, які зазнали жорстокого поводження та шкоди, зокрема сексуальної, фізичної чи зневаги. Подібні переживання іноді можуть змусити дитину шукати неналежного або недоречного фізичного контакту з дорослими. У таких ситуаціях ви повинні реагувати чуйно, але твердо і допомогти дитині зрозуміти важливість особистих кордонів.
  26. Фізичний контакт з дитиною ніколи не повинен бути таємним або прихованим, передбачати будь-яке задоволення або бути результатом відносин влади. Якщо працівник стає свідком будь-якої з вищеописаних дій та/або ситуацій з боку інших дорослих або дітей, він або вона завжди повинні інформувати про це відповідальну особу та/або дотримуватися відповідної процедури втручання.
  27. У ситуаціях, що вимагають догляду та гігієни для дитини, слід уникати фізичного контакту з дитиною, крім необхідного. Особливо це стосується допомоги дитині одягатися та роздягатися, їсти, вмиватися, міняти

- підгузки та користуватися туалетом. Слід подбати про те, щоб у кожному інша особа з закладу допомагала працівнику з доглядом та гігієною.
28. Як правило, спілкування з дітьми має відбуватися лише в робочий час і з метою, що входить до кола обов'язків працівника.
  29. Працівник не має права запрошувати дітей за місцем свого проживання та зустрічатися з ними в позаробочий час. Це також включає контакти з дітьми через приватні канали спілкування (приватний телефон, електронна пошта, миттєві повідомлення, профілі в соціальних мережах).
  30. У разі необхідності належною формою спілкування з дітьми та їх батьками/опікунами в позаробочий час є службові канали (електронна пошта, службовий телефон).
  31. Підтримка соціальних або сімейних стосунків (якщо діти та батьки/опікуни дітей близькі до співробітника) вимагає збереження конфіденційності всієї інформації, що стосується інших дітей та їхніх батьків/опікунів.

### Процедури втручання у випадку підозри на жорстоке поводження з дитиною

#### § 6

1. Загрози безпеці дітей можуть приймати різні форми, використовуючи різні методи контакту та спілкування.
2. Для цілей Політики прийнято таку класифікацію загроз безпеці дітей:
  - a. був скоєний злочин на шкоду дитині (наприклад, сексуальне насильство, жорстоке поводження з дитиною),
  - b. була інша форма шкоди, яка не є злочином, наприклад, крик, фізичне покарання, приниження,
  - c. життєво важливі потреби дитини були знехтувані (наприклад, пов'язані з харчуванням, гігієною або здоров'ям).
3. Для цілей Політики розрізняються процедури втручання у випадку підозрюваних дій на шкоду дитині:
  - a. дорослі (персонал, інші треті особи, батьки/законні опікуни),
  - b. інша дитина.

#### § 7

1. У разі виникнення у працівника підозри про заподіяння шкоди дитині або повідомлення про таку обставину від дитини чи особи, яка її замінює, працівник зобов'язаний скласти службову записку та передати отриману інформацію директору/уповноваженій особі. Записка може бути в письмовій формі або електронною поштою.
2. Якщо ви підозрюєте, що життю дитини загрожує небезпека або існує ризик серйозного ушкодження здоров'я, необхідно негайно повідомити відповідні служби (міліцію, швидку допомогу) за телефонами 112 або 998 (швидка допомога). Служби інформує той співробітник, який першим отримав інформацію про загрозу, а потім заповнює картку втручання.
3. Особою, призначеною для проведення втручання, є начальник відділу підтримки людей у кризових ситуаціях.
4. Якщо особа, призначена для проведення втручання, повідомляє про насильство, втручання проводить директор Центру.



5. Якщо було повідомлено про зловживання з боку керівництва закладу і не було визначено особу для проведення втручання, то описані дії у цій главі береться особа, яка помітила зловживання або якому було повідомлено про підозру в зловживанні.
6. До втручання можна залучати фахівців, зокрема психологів і педагогів, щоб скористатися їхньою допомогою в розмові з дитиною про важкі переживання.
7. Керівництво закладу/уповноважена особа інформує опікунів про обов'язок повідомити про підозру у жорстокому поводженні з дитиною до відповідної установи (прокуратури/міліції чи суду у справах сім'ї та піклування, чи найближчого центру соціального захисту населення).
8. Керівництво закладу/уповноважена особа після інформування осіб, які піклуються про правопорушення згідно з попереднім пунктом, подає повідомлення про підозру в скоєнні злочину до прокуратури/міліції або заяву про проведення огляду сімейного становища до районного суду, відділу у справах сім'ї та неповнолітніх, центру соціального захисту населення.
9. На кожне втручання складається картка втручання, зразок якої наведено у Додатку 4 до цієї Політики. Картка додається до журналу обліку втручань, який веде установа. Зразок реєстру додається як Додаток 5 до Політики.

## § 8

### Шкода дорослим

1. У разі надходження повідомлення про жорстоке поводження з дитиною керівництво закладу/уповноважена особа проводить бесіду з дитиною та іншими особами, яким відомий або може бути відомий факт події та особисте становище дитини (сім'я, стан здоров'я), зокрема її опікуни. Керівництво закладу/уповноважена особа намагається визначити перебіг події, а також вплив події на психічне та фізичне здоров'я дитини. Заходи записуються на інтервенційну картку.
2. Керівництво закладу організує зустріч з опікунами дитини, надаючи їм інформацію про подію та необхідність/можливість використання фахової підтримки, у тому числі інших організацій чи служб.
3. У разі вчинення злочину щодо дитини керівництво закладу/уповноважена особа готує повідомлення про можливість вчинення злочину та передає його до місцевого органу міліції чи прокуратури.
4. Якщо під час розмови з опікунами встановлено, що вони не зацікавлені в допомозі дитині, ігнорують захід чи іншим чином не підтримують дитину, яка зазнала жорстокого поводження, керівництво закладу готує заяву на перевірку у сімейну ситуацію, який направляє до відповідного сімейного суду.
5. Якщо результати показують, що опікун дитини нехтує психофізичними потребами дитини або сім'я неефективна у виховному відношенні (наприклад, дитина носить одяг, який не відповідає погоді, залишає місце проживання без нагляду дорослих), сім'я застосовує до дитини насильство (батько/інший член сім'ї кричить на дитину, застосовує

побої або подібні види фізичного покарання), відповідне соціальне забезпечення центр повинен бути проінформований про необхідність допомоги сім'ї у разі невідповідності потреби є результатом ситуації бідності або - у випадку насильства та зневаги - необхідності ініціювати процедуру "блакитних карток".

6. Якщо працівник повідомляє про жорстоке поводження з дитиною, цю особу усувають від усіх форм контакту з дітьми (не лише з постраждалою дитиною) до вирішення проблеми.
7. У разі вчинення працівником закладу будь-якої шкоди дитині, крім вчинення злочину на її шкоду, керівництво закладу має з'ясувати всі обставини справи, зокрема заслухати особу, яка підозрюється у завданні шкоди дитині, дитину та інших свідків події. У ситуації, коли порушення найкращих інтересів дитини є значним, зокрема, коли мала місце дискримінація або порушення гідності дитини, слід розглянути питання про припинення правовідносин з особою, яка вчинила жорстоке поводження, або рекомендувати таке рішення керівництву особи. Якщо особа, яка вчинила шкоду, працює не безпосередньо в установі, а в третій особі, то слід рекомендувати цій особі заборонити вхід на територію установи, а в разі необхідності – розірвати договір з установою, яка співпрацює.
8. Усі особи, які у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків отримали інформацію про жорстоке поводження з дітьми або пов'язану з ним інформацію, зобов'язані зберігати цю інформацію в таємниці, за винятком інформації, наданої уповноваженим установам у рамках заходів із втручання.
9. Якщо про підозру щодо загрози безпеці дитини повідомлено особами, які її замінюють, і ця підозра не підтвердилася, про цей факт необхідно письмово повідомити опікунів дитини.

## § 9

### Булінг однолітків

1. Якщо ви підозрюєте, що дитина заподіює шкоду іншій дитині, яка перебуває в закладі (наприклад, під час групових занять), необхідно провести бесіду з дитиною, підозрюваною у жорстокому поводженні, та її особами, а також окремо з дитиною, яка зазнала жорстокого поводження, та її опікунами. Крім того, вам слід поговорити з іншими людьми, які знають про інцидент. Під час бесід слід докладати зусиль для визначення перебігу події, а також впливу події на психічне та фізичне здоров'я дитини, яка зазнала насильства. Заходи записуються на інтервенційну картку. Окремі картки втручання готуються для жорстокої та потерпілої від насильства дитини.
2. Разом з опікунами жорстокої дитини слід розробити план відновлення, щоб змінити небажану поведінку.
3. З опікунами дитини, яка зазнала жорстокого поводження, необхідно розробити план забезпечення її безпеки, включаючи способи ізоляції дитини від джерел небезпеки.
4. Під час розмов переконайтеся, що дитина, яку підозрюють у завданні шкоди іншій дитині, не завдає шкоди вихователям, іншим дорослим чи

іншим дітям. Якщо така обставина підтверджується, втручання має бути здійснено і щодо цієї дитини.

5. Якщо дитина, яка зазнала жорстокого поводження, не бере участі в діяльності закладу, поговоріть з дитиною, яка зазнала жорстокого поводження, іншими особами, яким відомо про подію, а також з опікунами дитини, яка зазнала насильства, щоб визначити перебіг події, а також вплив події на психічне та фізичне здоров'я дитини. Керівництво закладу організує зустріч з опікунами дитини, надаючи їм інформацію про інцидент та необхідність/можливість використання спеціальної підтримки, у тому числі з боку інших організацій чи служб, а також про те, як реагувати на інцидент (повідомлення сімейного суду, інформування школи, інформування опікунів дитини, яка жорстоко діє).
6. Якщо особа, яка підозрюється у насильстві, є дитиною віком від 13 до 17 років, і його поведінка є діянням, яке карається, місцевий компетентний сімейний суд або поліція також повинні бути проінформовані в письмовій формі.
7. Якщо особа, яка підозрюється у завданні шкоди, є дитиною віком від 17 років і в її поведінці є склад злочину, про це необхідно письмово повідомити відповідний місцевий підрозділ міліції чи прокуратури.

## Правила захисту персональних даних та іміджу дітей

### в установі

#### § 10

1. Заклад забезпечує найвищі стандарти захисту персональних даних дітей відповідно до чинного законодавства.
2. Заклад, визнаючи право дитини на недоторканність приватного життя та захист особистих прав, забезпечує захист іміджу дитини.
3. Працівникам забороняється допускати представників ЗМІ до зйомки зображення дитини (кіно-, фотозйомки, запису голосу дитини) на території закладу без письмової згоди особи, яка її замінює.
4. Для отримання зазначеної згоди працівник може звернутися до опікуна дитини та встановити порядок отримання згоди. Неприпустимим є надання представнику ЗМІ контактних даних опікуна дитини без відома та згоди опікуна.
5. Якщо зображення дитини є лише деталлю цілого, наприклад, зібрання, пейзажу, публічного заходу, згода опікуна на зйомку зображення дитини не потрібна.
6. Обмін фотографіями та відеозаписами діяльності Центру служить для документування діяльності Центру та завжди пам'ятає про безпеку дітей. Ми використовуємо фотографії/записи, які демонструють широкий перетин дітей – хлопчиків і дівчаток, дітей різного віку, з різними талантами, рівнем здібностей і представників різних етнічних груп.
7. Діти мають право вирішувати, чи буде зареєстровано їх зображення і як він буде використовуватися нами.
8. Згода батьків/законних опікунів на використання зображення їхньої дитини є обов'язковою лише за умови, що діти та батьки/законні опікуни

були поінформовані про спосіб використання фотографій/записів та ризику, пов'язані з публікацією зображення.

9. Ми дбаємо про збереження дитячих зображень через:
  - a) а) Запитувати письмову згоду батьків/законних опікунів і згоду дітей перед тим, як робити та публікувати фото/запис.
  - b) б) Надання пояснень щодо того, для чого ми будемо використовувати фотографії/записи та в якому контексті, як ми зберігатимемо ці дані та які потенційні ризики пов'язані з публікацією фотографій/записів в Інтернеті.
  - c) в) уникнення підписання фотографій/записів з інформацією, що ідентифікує дитину ім'ям та прізвищем. Якщо необхідно підписати дитину, ми використовуємо лише ім'я.
10. Утримуйтеся від розголошення будь-якої конфіденційної інформації про дитину, зокрема: стан здоров'я, матеріальне становище, правове становище і пов'язані з образом дитини (наприклад, у випадку індивідуальних колекцій, організованих нашою установою).
11. Зменшення ризику копіювання та неналежного використання дитячих фотографій/записів шляхом прийняття правил:
  - a) усі діти на фото/записі повинні бути одягнені, і ситуація фотографії/запису не принижує, не висміює та не показує дитину в негативному контексті,
  - b) фотографії/записи дітей повинні бути зосереджені на діяльності, яку виконують діти, і, якщо це можливо, зображувати дітей
  - c) у групі, а не окремо.
12. Центр утримується від публікації фотографій дітей, які більше не перебувають під його опікою, якщо вони або їхні батьки/законні представники не дали згоди на використання фотографій після припинення співпраці з установою.
13. Центр приймає політику, згідно з якою всі підозри та занепокоєння щодо неналежного розповсюдження зображень дітей повинні реєструватися та повідомляти керівництву закладу, а також інші тривожні сигнали щодо загрози безпеці дітей.

## § 11

### Зйомка дітей для використання Центром

1. У ситуаціях, коли Центр реєструє зображення дітей для власного використання, він заявляє, що:
  - a) а) діти та батьки/законні опікуни завжди будуть поінформовані про те, що дана подія буде записана.
  - b) б) згода батьків/законних опікунів на реєстрацію заходу буде прийнята нами в письмовій формі.
2. Якщо оформлення заходу доручено сторонній особі (найнятому фотографу чи оператору), Центр забезпечить безпеку дітей шляхом:
  - a) зобов'язання особи/компанії, що реєструє захід, дотримуватися цих вказівок,
  - b) зобов'язання особи/компанії, яка реєструє подію, носити ідентифікаційний бейдж під час події,
  - c) запобігання ситуації, коли реєструюча особа/компанія залишається з дітьми без нагляду працівників,

- d) інформування батьків/законних опікунів і дітей про те, що особа/компанія, яка знімає подію, буде присутня під час події та переконання, що батьки/законні опікуни дали письмову згоду на запис зображення їхніх дітей.
3. Якщо зображення дитини є лише деталлю цілого, наприклад, зібрання, пейзаж, публічний захід, згода батьків/законних опікунів дитини не потрібна..

## § 12

### Зйомка дітей для приватного використання

У ситуаціях, коли батьки/опікуни або учасники заходів ми організуємо записи зображень дітей для приватного використання, ми повідомляємо вас на початку кожного заходу, що:

- a) У ситуаціях, коли батьки/опікуни або учасники заходів ми організуємо записи для приватної інформації використання, ми радимо вам на початку кожного заходу, що.

## § 13

### Запис дитячих зображень третіми особами та ЗМІ

1. Якщо представники ЗМІ чи будь-які інші особи бажають зафіксувати захід, організований Центром, і оприлюднити зібрані матеріали, вони повинні подати такий запит заздалегідь та отримати згоду керівництва. У такій ситуації Центр переконується, що батьки/законні представники дали письмову згоду на запис зображення їхніх дітей. Центр отримує інформацію про:
  - a) ім'я, прізвище та адресу особи або редакції, які запитують згоду,
  - b) обґрунтування необхідності запису події та інформацію про те, як і в якому контексті буде використано зібраний матеріал,
  - c) підписану декларацію про відповідність наданої інформації фактичній ситуації.
2. Працівники не мають права допускати представників ЗМІ та сторонніх осіб до зйомки зображення дитини, яка перебуває під їх опікою, без письмової згоди батьків/законних опікунів дитини та без згоди керівництва.
3. Працівники Центру не контактують із представниками ЗМІ з дітьми, не надають ЗМІ контактні дані батьків/опікунів дітей та не коментують справу дитини чи її батьків/опікунів при контакті з представниками ЗМІ. Ця заборона стосується і ситуацій, коли працівник впевнений, що його заява жодним чином не зафіксована.
4. В особливих та обґрунтованих випадках керівництво закладу може вирішити зв'язатися з батьками/законними представниками дитини.
5. з метою встановлення порядку надання згоди на контакт із засобами масової інформації.

## § 14

### Правила, якщо ви не даєте згоди на запис зображення вашої дитини

Якщо діти або батьки/законні опікуни не дали згоди на запис зображення дитини, Центр поважає їхнє рішення. З батьками/опікунами та дітьми буде попередньо узгоджено, як особа, яка реєструє захід, зможе ідентифікувати дитину, щоб не зафіксувати її зображення на індивідуальних та групових фото. Рішення, прийняте ним, не виключатиме дитину, зображення якої не слід записувати.

## § 15

### Зберігання фотографій і записів

Ми зберігаємо матеріали, що містять зображення дітей, в узгодженому порядку легально та безпечно для дітей:

1. Зберігаються аналогові носії, що містять фотографії та записи у шафі, що зачиняється, та електронні носії, що містять фотографії а записи зберігаються в захищеній папці, доступ до якої обмежений особами, уповноваженими установою. Носії зберігатимуться протягом періоду, передбаченого законодавством про архівну справу, та/або періоду, встановленого установою в її політиці захисту персональних даних.
2. Центр не зберігає електронні матеріали, що містять зображення дітей, на незашифрованих або мобільних носіях, таких як мобільні телефони та пристрої з портативною пам'яттю (наприклад, флешка).
3. Центр не дає згоди на використання персональних записуючих пристроїв (тобто мобільних телефонів, фотоапаратів, відеокамер) персоналом для запису зображень дітей. Єдине обладнання, яке він використовує як установа, це обладнання для запису, що належить установі або використовується згідно з письмовим дозволом керівництва.

## § 16

1. Оприлюднення працівником записаного зображення дитини у будь-якій формі (фото, аудіо-відеозапис) потребує письмової згоди опікуна дитини.
2. Письмова згода, зазначена в п.п 1., має містити інформацію про те, де буде розміщено зареєстроване зображення та в якому контексті воно використовуватиметься (наприклад, що воно буде розміщене на веб-сайті [www.youtube.com](http://www.youtube.com) з рекламною метою).

### Правила безпечного користування Інтернетом та електронними ЗМІ

## § 17

1. Під час надання дітям доступу до мережі Інтернет Центр зобов'язаний вживати заходів щодо захисту дітей від доступу до контенту, який може становити загрозу для їх повноцінного розвитку; зокрема, вам слід встановити та оновити програмне забезпечення безпеки.

2. У Центрі доступ дитини до мережі Інтернет можливий на спеціально відведених комп'ютерах, розташованих на території закладу (вільний доступ), під наглядом працівника.
3. У разі доступу, який здійснюється під наглядом працівника, ця особа зобов'язана ознайомити дітей з правилами безпечного користування Інтернетом. Працівник також стежить за тим, щоб діти під час занять безпечно користувалися Інтернетом.
4. Заклад забезпечує постійний доступ до навчальних матеріалів щодо безпечного користування Інтернетом, на комп'ютерах, з яких можливий вільний доступ до мережі

### § 18

1. Особа, відповідальна за Інтернет, забезпечує захист Інтернет-мережі установи від небезпечного контенту шляхом встановлення та оновлення відповідного сучасного програмного забезпечення.
2. Особа, відповідальна за Інтернет, щонайменше раз на місяць перевіряє наявність небезпечного контенту на комп'ютерах із вільним доступом, підключених до Інтернету. У разі виявлення небезпечного вмісту призначена особа намагається визначити, хто користувався комп'ютером у момент його появи.
3. Інформацію про дитину, яка користувалася комп'ютером під час занесення небезпечного контенту, надає відповідальна особа за мережу Інтернет керівництву закладу, яке повідомляє про подію опікунів дитини.

### § 19

1. Мережева інфраструктура в штаб-квартирі закладу або на території закладу, де заклад здійснює діяльність, забезпечує доступ до мережі Інтернет як персоналу, так і дітям під час занять і поза ними.
2. Здійснюється моніторинг мережі з метою виявлення осіб, які вчинили можливі зловживання.
3. Організаційні рішення на інституційному рівні базуються на діючих стандартах безпеки.
4. Призначається відповідальна особа за мережеву безпеку в установі. В обов'язки цієї особи входить:
  - a) Захист мережі Інтернет у штаб-квартирі установи або на території закладу, де установа здійснює діяльність проти небезпечного контенту, шляхом встановлення та оновлення відповідного сучасного програмного забезпечення.
  - b) Оновлення програмного забезпечення за потреби, принаймні один раз на місяць.
  - c) Принаймні раз на місяць перевіряти, чи немає небезпечного контенту на комп'ютерах із вільним доступом до Інтернету. У разі виявлення небезпечного вмісту призначений співробітник намагається визначити, хто користувався комп'ютером у момент його появи. Інформація про дитину, яка користувалася комп'ютером при введенні небезпечного контенту уповноважений працівник повідомляє керівництво закладу, яке потім організовує зустріч з опікунами дитини для надання інформації про інцидент та про необхідність/можливість



використання фахової підтримки, в т.ч нші організації чи служби та як реагувати на подію..

5. Існують правила користування Інтернетом дітьми та процедура, яка визначає дії, яких необхідно вжити, якщо на комп'ютері виявлено небезпечний контент.
6. У разі доступу, який здійснюється під наглядом працівника закладу, він зобов'язаний ознайомити дітей з правилами безпечного користування з Інтернету. Працівник закладу також стежить за тим, щоб діти під час занять безпечно користувалися Інтернетом.
7. За можливості відповідальний за Інтернет регулярно проводить з дітьми майстер-класи щодо безпечного користування Інтернетом.
8. Заклад забезпечує постійний доступ до навчальних матеріалів щодо безпечного користування Інтернетом, на комп'ютерах, з яких можливий вільний доступ до мережі.

## § 20

### Інтернет-безпека

1. 1. Співробітник Центру повинен знати про цифрові загрози та ризики, пов'язані з записом його або її приватної онлайн-активності за допомогою програм і алгоритмів, а також його або її власної діяльності в Інтернеті. Це включає вподобання певних сторінок, використання додатків для знайомств, де ви можете познайомитися з дітьми, з якими ви займаєтеся професійною діяльністю, стеження за конкретними людьми/сторінками в соціальних мережах і налаштування конфіденційності облікових записів, які він використовує. Якщо профіль працівника є загальнодоступним, діти та їхні батьки/опікуни матимуть доступ до його цифрової активності.
2. Працівник не має права встановлювати контакти з дітьми, які перебувають під опікою Центру, шляхом прийняття чи розсилання запрошень у соціальних мережах.
3. Під час занять або інших заходів, які проводить Центр, персональні електронні пристрої повинні бути вимкнені або заглушені, і функції Bluetooth вимкнено.

### Моніторинг

## § 21

1. Керівництво закладу призначає відповідальним за політику охорони дитинства в закладі начальника відділу супроводу осіб, які потрапили в кризову ситуацію.
2. Особа, зазначена в попередньому пункті, несе відповідальність за контроль за виконанням Політики, реагування на сигнали про порушення Політики та внесення пропозицій щодо змін до Політики.
3. Особа, зазначена у попередньому пункті, один раз на 12 місяців проводить опитування працівників закладу з метою моніторингу рівня виконання Політики. Шаблон опитування наведено у Додатку 6 до цієї Політики.
4. В опитуванні персонал може пропонувати зміни до Політики та вказувати на порушення Політики в закладі.
5. Особа, про яку йдеться в розд 1 цього пункту готує опитування працівників. На цій основі він готує звіт про моніторинг та встановлює оцінку та аналіз



ризиків, Додаток № 7 та Додаток № 8 до цієї Політики, які потім подає керівництву установи.

6. Керівництво закладу вносить необхідні зміни до Політики та доводить до відома колективу нову редакцію Політики.

### Заключні положення

#### **§22**

1. Політика набирає чинності з дня її оголошення.
2. Оголошення оформлюється у доступний для працівників закладу спосіб, зокрема шляхом вивішування оголошень для персоналу на місці або надсилання його тексту в електронному вигляді.