

Wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Klockowni realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Rodzaje krzywdzenia dziecka:
 - Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownika pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem na terenie Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownik posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników (wolontariuszy, praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja pracowników do Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi

§ 4.

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek niezwłocznego zgłoszenia uzyskanej informacji do managera obiektu bezpośrednio lub za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum lub kierownika sekcji. Osoba, do której skierowano zgłoszenie jest zobowiązana do sporządzenia notatki służbowej na temat uzyskanej informacji.
2. Procedura postępowania, o której mowa w ustępie 1 obowiązuje w przypadku krzywdzenia dziecka zarówno przez pracownika, rówieśników, opiekunów i osoby trzecie.

§ 6.

1. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka manager obiektu lub wyznaczony w tym celu przez managera pracownik wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Manager rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie wyznaczony pracownik, o którym mowa w ustępie 1 prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem, opiekunami dziecka i ewentualnymi świadkami zdarzenia, z zastrzeżeniem paragrafu 7.
3. Manager lub wyznaczony pracownik, o którym mowa w ustępie 1 sporządza opis sytuacji oraz w kontakcie ze szkołą, przedszkolem lub rodzicami dziecka zaleca stworzenie planu pomocy dziecku.
4. Ze względu na to że Centrum Edukacji i Zabawy nie prowadzi stałej opieki nad

dziećmi stworzenie planu pomocy dziecku jest wyłącznie zaleceniem i powinien zostać stworzony przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) manager powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: manager, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku określany dalej jako zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny sporządza na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji oraz rozmów, o których mowa w paragrafie 6 ustęp 2 plan pomocy dziecku według wytycznych paragrafu 6 ustęp 4.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Manager lub wyznaczony pracownik informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – manager składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola lub szkoły odwiedzającej Klockownię podczas wycieczek szkolnych i przedszkolnych, manager informuje tegoż pracownika szkoły lub przedszkola o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do dyrektora placówki, która odwiedziła Klockownię a następnie dokonuje pisemnego zgłoszenia.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, manager informuje opiekunów tego dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki realizacji polityki ochrony dziecka.

2. Wszyscy pracownicy firmy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym

związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia

§ 10.

1. Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

Monitoring polityki

§ 14.

1. Manager Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia.
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 pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Klockowni, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór przykładowej ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje managerowi.
6. Manager wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie polityki pracownikom, dzieciom i rodzicom następuje poprzez zamieszczenie tekstu na stronie internetowej oraz w formie druku w każdym Centrum Edukacji i Zabawy Klockownia.