

Standardy ochrony małoletnich

w Family Park w Bydgoszczy

Preambuła

Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego parku zabaw jest dobro dziecka. Biorąc pod uwagę fakt, że wymaga ono szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, tworzymy niniejszy dokument. Pracownicy Family Parku w Bydgoszczy zobowiązani są do przestrzegania jego zapisów, a tym samym do traktowania dzieci z szacunkiem, do uwzględniania ich praw i potrzeb.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu parku jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta i 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.
4. Zespół do spraw *Standardów ochrony małoletnich* – zespół odpowiedzialny za opracowanie dokumentu i nadzorujący jego realizację w Family Parku.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.
6. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu,
 - b) przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim,

stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

c) przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą (przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas),

d) zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy personelem Family Parku a dziećmi

§ 2.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Personel Family Parku:

a) szanuje godność dziecka jako osoby,

b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

3. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

4. Szkolenie pracowników ze standardów przeprowadza kierownik zmiany.

§ 3.

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

2. Należy uważnie słuchać, a na pytania dzieci odpowiadać adekwatnie do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o nich poinformować.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy możliwie szybko mu to wyjaśnić.
9. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować sprawiedliwie bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
10. Należy unikać faworyzowania dzieci.
11. Każde działanie wobec dziecka, mające znamiona przemocy, jest niedopuszczalne.
12. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, zabaw i animacji.
13. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 4.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z troski o bezpieczeństwo dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
5. Nie wolno 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).

6. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

7. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

8. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 5.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby dziecka.

2. Promowanie tolerancji i poczucia odpowiedzialności za swoje zachowanie.

3. Angażowanie dzieci w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i realizowania własnych inicjatyw.

4. Niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,

b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka,

c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci,

e) stosowanie zastraszania i gróźb,

f) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić,

g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 6.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Family Parku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownikowi zmiany lub członkowi zarządu.
2. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
4. Wszyscy pracownicy Family Parku, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Family Park działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b) wsparcia, jakie Family Park zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) prezes zarządu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: kierownicy zmiany, członkowie zarządu i inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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. (załącznik 2)

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

5. Protokoły dotyczące ujawnionych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przekazywane są do księgowości.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Family Parku

§ 9.

1. Family Park, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Family Parku

bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. 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.

5. Upublicznienie przez personel Family Parku wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 10.

1. Prezes zarządu wyznacza zespół odpowiedzialny na Standardy ochrony dzieci w Family Parku.

2. Zespół, o którym jest mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Zespół odpowiedzialny za Standardy przeprowadza wśród personelu placówki raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Family Parku.

5. Zespół odpowiedzialny za Standardy dokonuje analizy wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzony na tej podstawie raport przekazuje prezesowi zarządu.

6. Prezes zarządu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Family Parku nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów do znajomienia i stosowania

§ 11.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 12.

1. Family Park, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Family Parku bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Pracownik Family Parku czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
4. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady, o których informowani są na bieżąco małoletni przez pracowników Family Parku:
 - a) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - b) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
 - c) poinformuj rodziców lub pracownika o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na

treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;

d) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub pracowników;

e) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;

f) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;

g) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Family Parku, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej Family Parku.

Załącznik nr 1

.....
(*miejsowość, data*)

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL

.....
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam (-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(*podpis*)

Załącznik nr 2

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, wychowawca:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• powiadomienie Policji• pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie:• inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku	
Działania Family Park	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

Załącznik nr 3

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia - dane dziecka, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez Family Park	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

1 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 – wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /

rodziny 3 – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

4 – powiadomienie Policji

5 – pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie:

6 – plan wsparcia dziecka

7 – inny rodzaj interwencji, jaki.....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Family Park w Bydgoszczy i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, podpis)