

Standardy Ochrony Małoletnich, zwanych także „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązujące w Spółce Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1.

- Spółka** – spółka pod firmą Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o. z siedzibą Al. Rzeczypospolitej 14 lok. 2.7/2, 02-972 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000435717, o numerze REGON 146274187, o numerze NIP 9512359453
- Klient** – osoba zarejestrowana w Portalu Klienta i/lub osoba dokonująca rezerwacji, zamówienia i zakupu Usług oferowanych przez Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o. i/lub będąca stroną Umowy zawartej z Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o.
- Opiekun** – pełnoletnia osoba fizyczna będąca w danym momencie faktycznym opiekunem Dziecka, wedle złożonego przez nią oświadczenia, którego potwierdzeniem jest nabycie Usługi uprawniającej do wejścia do Sal Zabaw FIKOŁKI. Osoba ta może być jednocześnie Klientem.
- Portal Klienta** – portal prowadzony przez Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o. służący do obsługi Klientów.
- Pracownik Sal Zabaw FIKOŁKI** – osoba fizyczna zatrudniona przez Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej o podobnym charakterze, wykonująca określone zadania na terenie Sal Zabaw FIKOŁKI, właściwe dla zajmowanego stanowiska.
- Sale Zabaw FIKOŁKI** – ilekroć w niniejszym dokumencie pojawia się skrót „Sale Zabaw FIKOŁKI”, oznacza dowolną lokalizację, spośród aktualnej listy znajdującej się na stronie www.fikołki.pl, w której spółka Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o. świadczy Usługi dla Klientów i Użytkowników.
- Usługi** – wszelkie usługi i produkty, znajdujące się w aktualnym cenniku spółki Sale Zabaw Fikołki Sp. z o.o., dostępnym na stronie www.fikołki.pl oraz w Salach Zabaw FIKOŁKI.
- Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- Krzywdzenie dziecka** – oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- Dane osobowe dziecka** – oznaczają wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- Dokument** – oznacza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

- Pracownicy Spółki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- Każdy pracownik w Salach Zabaw FIKOŁKI monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik Spółki podejmuje rozmowę z Opiekunem (Opiekunami), przekazując informacje na temat stwierdzonego przypadku lub symptomów naruszenia dobrostanu dziecka, motywując Opiekuna (Opiekunów), do szukania dla siebie pomocy.
- Pracownicy w Salach Zabaw FIKOŁKI znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Spółce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Dokumentu.
- Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Dokumentu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 3.

- Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
- Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z odżywianiem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a) osoby dorosłe (pracowników Spółki, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów),
 - b) inne dziecko.

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Spółki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub Opiekuna, pracownik Spółki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarządowi Spółki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
2. Interwencja prowadzona jest przez zarząd Spółki, 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 pracownikom Spółki oraz w miarę możliwości dzieciom i Opiekunom.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „zarządu Spółki” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez zarząd Spółki.
5. Zarząd Spółki informuje Opiekuna (Opiekunów) o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu Opiekuna (Opiekunów) zgodnie z punktem poprzedzającym, zarząd Spółki 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.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, którą dołącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Spółkę. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

§ 5.

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 997 (policja) lub 999 (pogotowie) lub ogólny numer 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 6.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka zarząd Spółki 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.
Zarząd spółki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są zapisywane na karcie interwencji.
2. Zarząd Spółki organizuje spotkanie/a z Opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo zarząd Spółki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika Spółki, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. W przypadku gdy pracownik Spółki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, zarząd Spółki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną 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 Spółkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Sal Zabaw FIKOŁKI, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym ze Spółką.

6. 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.

7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosił Opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekuna dziecka na piśmie.

§ 7.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Sali Zabaw FIKOŁKI (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego Opiekunem (Opiekunami), a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego Opiekunem (Opiekunami). Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, Ustalenia są umieszczane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Opiekunowie zarówno dziecka krzywdzonego jak i krzywdzącego otrzymują od nas kontakt do placówek, które w ramach działalności statutowej udzielają wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności. Np. na infolinię 800 100 100 prowadzoną przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę, zapewniającą bezpłatną i anonimową pomoc telefoniczną i online dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci.

3. Jeżeli osobą podejrzaną 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.

4. 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych, w tym wizerunku dziecka

§ 8.

1. Spółka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Spółka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Dokumentu.

§ 9.

1. Pracownikom Spółki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Sal Zabaw FIKOŁKI bez pisemnej zgody Opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Spółki może skontaktować się z Opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Opiekuna – bez wiedzy i zgody tego ostatniego.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez Pracownika Spółki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda Opiekuna, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu, używanie urządzeń elektronicznych

§ 11.

1. Zasadą jest, że Spółka nie zapewnia dzieciom przebywającym w Salach Zabaw FIKOŁKI dostępu do Internetu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1 powyżej na terenie Sal Zabaw FIKOŁKI dostęp do Internetu możliwy jest za pomocą sieci wi-fi, po podaniu hasła.

3. Pracownicy Sal Zabaw FIKOŁKI mogą wprowadzić ograniczenia lub też zakazać używania przez dzieci prywatnych telefonów komórkowych, komputerów przenośnych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych w trakcie pobytu dzieci w Salach Zabaw FIKOŁKI. Powyższy zakaz dotyczy w szczególności zajęć grupowych.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 12.

1. Zarząd Spółki wyznacza Pana: Maciej Schönthaler jako osobę odpowiedzialną za wprowadzanie Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Dokumentu, za reagowanie na sygnały naruszenia Dokumentu i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Dokumentcie.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród Pracowników Spółki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą realizację Dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy Spółki przekazują informacje o realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przez poszczególne Sale Zabaw FIKOŁKI oraz mogą proponować zmiany Dokumentu.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, na podstawie ankiet i raportów z monitoringu sporządza raport, który następnie przekazuje zarządowi Spółki.
6. Zarząd Spółki wprowadza do Dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz udostępnia dzieciom i ich Opiekunom nowe brzmienie Dokumentu w trybie § 13 poniżej.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Dokument został przyjęty przez Zarząd Spółki i wchodzi w życie w dniu 14 sierpnia 2024 roku.
2. Ogłoszenie Dokumentu następuje w sposób dostępny dla Pracowników Spółki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Dokument jest okazywany na prośbę w każdej z Sal Zabaw FIKOŁKI dzieciom i Opiekunom.
4. Załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 stanowią integralną część Dokumentu.
5. Zmiany Dokumentu dokonywane są przez Zarząd Spółki.
6. Dokument po zmianach, o których mowa w ust. 5 ogłaszany jest w trybie ust. 2 powyżej oraz okazywany w trybie ust. 3 powyżej.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznej rekrutacji w spółce pod firmą Sale Zabaw Fikołki Sp. o.o. (Spółka).

1. Spółka dokłada wszelkich starań, aby zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
2. Każdy kandydat/kandydatka na nowego pracownika/współpracownika przesyła Curriculum Vitae oraz w miarę możliwości referencje z poprzednich miejsc pracy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Managera Sali Zabaw FIKOŁKI, której proces rekrutacji dotyczy i/ lub z udziałem osoby pełniącej funkcję Human Resources Business Partner. W trakcie rozmowy kandydat/kandydatka będzie poinformowany/poinformowana, że wymagane jest złożenie zaświadczenia o niekaralności oraz że jego dane zostaną poddane weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym –rejestr z dostępem ograniczonym.
4. Przed przystąpieniem do pracy kandydat/kandydatka, który został/która została wybrany/wybrana przez osoby wymienione w ust. 3 powyżej, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów składa Spółce zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, a nadto zobowiązany/zobowiązana jest zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Spółce i zobowiązać się do ich przestrzegania.
5. Kandydaci/kandydatki na stanowiska kierowników i wychowawców półkolonii, którzy/które będą odpowiedzialni/odpowiedzialne za działania związane z organizacją wypoczynku w Salach Zabaw FIKOŁKI prowadzonych przez Spółkę, będą zobowiązani/zobowiązane do powtarzalnego przedstawiania zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego w odpowiednim czasie.
6. Niezależnie od dostarczenia Spółce zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, o którym mowa w ust. 4, Spółka sprawdza czy dana osoba nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym (Rejestr).
7. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika/pracownicy lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną /umowę o współpracy czy wolontariusza.
8. Dodatkowo w celu monitorowania bezpieczeństwa dzieci korzystających z Sal Zabaw FIKOŁKI Spółka dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
9. Za realizację obowiązku opisanego w ust. 6 i 8 odpowiada Specjalista ds. Kadr na wniosek HR Business Partner lub Managera Sali Zabaw FIKOŁKI, w której dany kandydat/kandydatka przechodzi proces rekrutacji.
10. W przypadku, gdy w wyniku sprawdzenia osoby w Rejestrze, Spółka ustali, że dany pracownik/pracownica (współpracownik / współpracownica) widnieje w Rejestrze, wówczas zostanie on/ona niezwłocznie odsunięty / odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi i w miarę możliwości przesunięty/przesunięta na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje. W przypadku braku możliwości przesunięcia takiego pracownika / pracownicy (współpracownika/współpracownicy) Spółka ma prawo zakończyć umowę z tą osobą.
11. W celu uniknięcia wątpliwości sprawdzenie, o którym mowa w ust. 8 dotyczy wszystkich pracowników/pracownic (współpracowników/współpracownic) zatrudnionych w Salach Zabaw FIKOŁKI.
12. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika / pracownicy (współpracownika / współpracownicy) postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom zostanie on/ona niezwłocznie odsunięty/odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi i w miarę możliwości przesunięty/przesunięta na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje. W przypadku braku możliwości przesunięcia takiego pracownika / pracownicy (współpracownika/współpracownicy) Spółka ma prawo zakończyć umowę z tą osobą.
13. W razie powzięcia wątpliwości czy dany pracownik/pracownica (współpracownik/współpracownica) został wpisany / została wpisana do Krajowego Rejestru Karnego Spółka uprawniona jest do wystąpienia do takiego pracownika/pracownicy (współpracownika/współpracownicy) o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności. Pracownik/pracownica (współpracownik/współpracownica) zobowiązany/zobowiązana jest takie zaświadczenie przedstawić w terminie 7 dni od daty przekazania mu/jej informacji o wątpliwościach Spółki.
14. Do czasu przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego Spółka uprawniona jest do odsunięcia danego pracownika/pracownicy (współpracownika/współpracownicy) od wszelkich form kontaktu z dziećmi i w miarę możliwości przesunięcia na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje. W przypadku braku możliwości przesunięcia takiego pracownika/pracownicy (współpracownika/współpracownicy) Spółka ma prawo zakończyć umowę z tą osobą.

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko-dziecko w spółce „Sale Zabaw Fikotki” Sp. z o.o. (dalej Spółka) .

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Spółki z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Spółki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Spółki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Spółki realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Spółki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się w Salach Zabaw FIKOŁKI, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Spółki lub na terenie Sal Zabaw FIKOŁKI. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

Spółka dba, aby pobyt dzieci w Salach Zabaw FIKOŁKI wiązał się z dobrą zabawą i pozytywnym nastrojem. W sytuacji gdy dostrzeżesz, że którekolwiek z dzieci zachowuje się nieodpowiednio wobec innych dzieci, postaraj się miły i uprzejmy sposób zwrócić uwagę na takie zachowanie, pamiętając, aby twoja reakcja nie wywoływała negatywnych emocji u dziecka. O ile to możliwe przekaż dzieciom przy rozpoczęciu zabawy, aby odnosiły się wobec siebie z szacunkiem, wykorzystując słowa „przepraszam, proszę, dziękuję”.

W sytuacji, gdy zwrócenie przez ciebie uwagi nie odniesie skutku, porozmawiaj z Opiekunem dziecka o stwierdzonym zachowaniu dziecka wobec innego dziecka. Podczas rozmowy zwróć Opiekunowi uwagę, że takie zachowania mogą prowadzić do niepotrzebnych negatywnych emocji u dzieci.

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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. 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).
9. 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 organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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 zarząd Spółki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody rodziców/opiekunów.
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, przy czym zakaz nie dotyczy zapłaty za zakupione towary i usługi w Salach Zabaw FIKOŁKI. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika Spółki lub pracownika Spółki przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi Spółki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu oraz korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym zarząd, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika Spółki) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Spółki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez Spółkę staraj się osobiste urządzenia elektroniczne wyłączyć lub co najmniej wyciszyć. Zaleca się także, aby w tym czasie funkcjonalność bluetooth była wyłączona.

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w spółce „Sale Zabaw Fikołki” Sp. z o.o. (dalej Spółka) .

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
2. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
4. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zarządowi Spółki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Spółki

W sytuacjach, w których nasza Spółka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy 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 pracowników Spółki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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 zarządu Spółki.
2. Pracownikom Spółki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody zarządu Spółki.
3. Pracownicy Spółki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach zarząd Spółki może podjąć decyzję o

skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.

4. W celu realizacji materiału medialnego zarząd Spółki może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń, znajdujących się w dyspozycji Spółki dla potrzeb nagrania.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, 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 Spółkę.

Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez organizację 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).

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

Wzór karty interwencji.

Imię i nazwisko Dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) datę interwencji		
Wyniki interwencji działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego / działania rodziców / opiekunów prawnych	Data	Opis spotkania

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

.....

Miejscowość i data

Sala Zabaw FIKOŁKI w

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

[W notatce należy podać opis stwierdzonego zdarzenia, w tym miejsce zdarzenia, godzina zdarzenia, uczestników zdarzenia, krótki opis na czym zdarzenie polegało, czy konieczne jest zgłoszenie sprawy do Policji lub Sądu Rodzinnego]

.....

Imię i nazwisko, funkcja