

Polityka ochrony dzieci w Podkowie Gruszczyń

PREAMBUŁA

Sport może przynieść dzieciom wiele korzyści, ale musi być bezpieczny i radosny. W Podkowie Gruszczyń priorytetem jest dobro dziecka. Personel zobowiązuje się do szacunku, ochrony i zapobiegania wszelkim formom krzywdzenia, działając zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

Słowniczek pojęć

1. Personel: wszyscy pracownicy, członkowie kierownictwa, wolontariusze, stażyści, i praktykanci Podkowy Gruszczyń.
2. Kierownictwo: osoby lub organy uprawnione do podejmowania decyzji w Podkowie Gruszczyń.
3. Dziecko: osoba poniżej 18. roku życia, w tym niepełnoletni członkowie kadry.
4. Opiekun dziecka: osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic, opiekun prawny lub zastępczy.
5. Zgoda rodzica: zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych; w przypadku braku porozumienia konieczne jest sądowe rozstrzygnięcie.
6. Krzywdzenie dziecka: wszelkie działania lub zaniechania naruszające prawa dziecka, w tym przemoc fizyczna, emocjonalna, zaniedbanie, przemoc seksualna i rówieśnicza.
7. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci: członek personelu nadzorujący stosowanie standardów ochrony dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w internecie: członek personelu nadzorujący korzystanie z internetu przez dzieci.
9. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka: osoba przyjmująca zgłoszenia o zagrożeniu dziecka i podejmująca interwencje.
10. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku: osoba opracowująca i monitorująca plan wsparcia dziecka.
11. Dane osobowe dziecka: wszelkie informacje identyfikujące dziecko, w tym imię, nazwisko i wizerunek.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie symptomy krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Świadomość personelu: Personel Podkowy Gruszczyń posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, w tym specyficznych dla działalności ośrodka jeździeckiego, i zwraca na nie uwagę podczas wykonywania obowiązków.
2. Interwencja: W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia, personel podejmuje działania interwencyjne zgodnie z ustalonymi procedurami.
3. Monitoring: Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka w zakresie możliwym do realizacji.
4. Materiały szkoleniowe: Członkowie personelu otrzymują materiały szkoleniowe odpowiednie do ich roli w Podkowie Gruszczyń. Są zobowiązani do zapoznania się z nimi oraz potwierdzenia tego pisemnie.
5. Szkolenia: Nowo przyjęci członkowie personelu oraz co dwa lata wszyscy pracujący z dziećmi przechodzą szkolenie w zakresie polityki ochrony dzieci oraz rozpoznawania symptomów krzywdzenia.
6. Aktualizacje: W przypadku aktualizacji polityki, personel jest informowany o zmianach, a materiały szkoleniowe są ponownie udostępniane.
7. Działania edukacyjne: Podkowa Gruszczyń prowadzi działania edukacyjne na temat ochrony dzieci skierowane do dzieci i ich opiekunów, dotyczące unikania zagrożeń, zasad bezpiecznych relacji, oraz dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy.
8. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci: Katarzyna Stołowska jest odpowiedzialna za wdrażanie i monitorowanie polityki ochrony dzieci, w tym zapewnienie dostępności polityki, przygotowanie personelu, delegowanie zadań, prowadzenie ewidencji, przegląd polityki, monitorowanie jej stosowania, koordynację aktualizacji, oraz opracowanie harmonogramów szkoleń i działań edukacyjnych.
9. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w internecie: Katarzyna Stołowska odpowiada za opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z internetu, zapewnienie ich dostępności, monitorowanie korzystania z internetu na terenie

ośrodka, instalację oprogramowania ochronnego, organizację spotkań edukacyjnych oraz monitorowanie przypadków cyberprzemocy.

10. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka: Katarzyna Stołowska jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o symptomach krzywdzenia, inicjowanie interwencji, prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz przekazywanie rekomendacji zwiększających bezpieczeństwo dzieci.
11. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku: Katarzyna Stołowska opracowuje plan pomocy dziecku, współpracuje ze specjalistami, monitoruje udzielane wsparcie oraz przekazuje rekomendacje dotyczące polityki ochrony dzieci.

§ 3.

Zasady rekrutacji personelu

1. Bezpieczna rekrutacja: Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, stanowiącymi Załącznik nr 1 do Polityki.
2. Oświadczenia rekrutacyjne: Osoby przyjęte na stanowiska związane z pracą z dziećmi muszą podpisać:
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci oraz Zasadami bezpiecznych relacji (Załącznik nr 6).
4. Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat (Załącznik nr 8).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (Załącznik nr 8).
6. Brak zgody: Odmowa podpisania któregokolwiek z oświadczeń uniemożliwia nawiązanie współpracy.

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji między personelem, dziećmi i rodzicami

1. Stosowanie zasad: Personel stosuje zasady bezpiecznych relacji określone w Podkowie Gruszczyń, które obejmują relacje personel – dziecko, dziecko – dziecko, rodzic – dziecko oraz rodzic – trener, stanowiące odpowiednio Załączniki nr 2, 3, 4.
2. Informowanie opiekunów: Personel jest zobowiązany do zapoznania opiekunów dzieci z zasadami bezpiecznych relacji w Podkowie Gruszczyń.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

§ 5.

Cele i formy interwencji

1. Procedury mają wspierać personel Podkowy Gruszczyń w reagowaniu na podejrzenia krzywdzenia dziecka. Personel sportowy odgrywa kluczową rolę w rozpoznawaniu krzywdzenia.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy.
4. Wyróżnia się trzy rodzaje zagrożeń: przestępstwa na szkodę dziecka, inne formy krzywdzenia oraz zaniedbanie potrzeb życiowych.
5. Procedury interwencji obejmują działania wobec dorosłych (personel, osoby trzecie, rodzice) oraz innych dzieci.

§ 6.

Procedura zgłoszenia i interwencji

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia, członek personelu (Katarzyna Stołowska) sporządza notatkę i informuje kierownictwo.
2. Interwencję prowadzi Katarzyna Stołowska lub, w razie jej nieobecności, Marta Stołowska-Lubońska.
3. Jeśli krzywdzenie dotyczy osoby prowadzącej interwencję, sprawę przejmuje kierownictwo.
4. Kierownictwo informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia do odpowiednich instytucji, chyba że jest to sprzeczne z dobrem dziecka.
5. Po poinformowaniu opiekunów, Podkowa Gruszczyń składa zawiadomienie do prokuratury, sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalsze postępowania prowadzą odpowiednie instytucje.
7. Każda interwencja jest dokumentowana i rejestrowana.
8. Wszystkie osoby zaangażowane w interwencję są zobowiązane do zachowania poufności.
9. W przypadku niepotwierdzenia zgłoszenia krzywdzenia, należy poinformować opiekunów.
10. Może zostać powołany zespół wsparcia dziecka składający się ze specjalistów i personelu.

§ 7.

Natychmiastowe działania w przypadku zagrożenia życia

1. W przypadku zagrożenia życia dziecka, należy niezwłocznie poinformować służby ratunkowe (112). Zgłoszenie dokonać powinien pierwszy członek personelu, który uzyskał informację o zagrożeniu.

§ 8.

Procedura w przypadku krzywdzenia przez dorosłych

1. Kierownictwo przeprowadza rozmowy z dzieckiem, jego opiekunami i świadkami.
2. Organizowane są spotkania z opiekunami w celu przekazania informacji o krzywdzeniu i możliwości wsparcia.
3. W przypadku popełnienia przestępstwa, Podkowa Gruszczyn zgłasza sprawę do policji lub prokuratury.
4. W przypadku braku wsparcia ze strony opiekunów, sporządzany jest wniosek do sądu rodzinnego.
5. W przypadku zaniedbania lub przemocy ze strony rodziców, informowany jest ośrodek pomocy społecznej.
6. Jeśli krzywdzenie dotyczy członka personelu, jest on odsunięty od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Jeśli członek personelu dopuścił się naruszenia, możliwe jest rozwiązanie stosunku pracy.
8. Wszystkie informacje dotyczące krzywdzenia są poufne, z wyjątkiem tych przekazywanych instytucjom interwencyjnym.

§ 9.

Procedura w przypadku krzywdzenia przez rówieśników

1. Należy przeprowadzić rozmowy z dziećmi i ich opiekunami, ustalić przebieg zdarzenia i sporządzić karty interwencji.
2. Opracowuje się plan naprawczy dla dziecka krzywdzącego i plan zapewnienia bezpieczeństwa dziecku krzywdzonemu.
3. Sprawdza się, czy dziecko krzywdzące samo nie jest ofiarą przemocy.
4. Jeśli krzywdzenie dotyczy dziecka z zewnątrz, informuje się odpowiednie służby (szkoła, sąd rodzinny).
5. Jeśli dziecko krzywdzące ma 10-17 lat, a jego zachowanie jest karalne, informuje się sąd rodzinny lub policję.
6. Jeśli dziecko krzywdzące ma powyżej 17 lat, informuje się policję lub prokuraturę.

§ 10.

Procedura w przypadku zagrożeń internetowych

1. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych lub szkodliwych w Internecie, należy:
 - a. Zapewnić wsparcie dziecku,
 - b. Powiadomić rodziców/opiekunów,
 - c. Zarejestrować i udokumentować zdarzenie,
 - d. Powiadomić policję lub sąd rodzinny.

§ 11.

Plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego

1. Dla dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje się plan wsparcia, który obejmuje izolację od źródeł zagrożenia oraz inne formy pomocy.
2. Plan wsparcia opracowuje się z opiekunami dziecka i omawia z dzieckiem. Jeśli opiekun jest sprawcą, plan uzgadnia się z rodzicem niekrzywdzącym.
3. Plan może obejmować zmiany organizacyjne oraz kontakt z odpowiednimi służbami wsparcia, jak np. telefon zaufania.

Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12.

1. Podkowa Gruszczyn dba o ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z przepisami prawa i Polityką RODO.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka są zawarte w Załączniku [nr 5] do Polityki.
3. Podkowa Gruszczyn chroni wizerunek dziecka, respektując jego prawo do prywatności.
4. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka jest dozwolone tylko w celach związanych z promocją i dokumentacją działań Podkowy Gruszczyn, przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
5. Zdjęcia i nagrania muszą być realizowane bez dyskryminacji.
6. Materiały z wizerunkiem dziecka nie mogą być poniżające, ośmieszające ani naruszać godności dziecka. Dziecko musi być ubrane, a zdjęcia powinny ukazywać je w pozytywnym kontekście, najlepiej w grupie.
7. Zabronione jest ujawnianie informacji dotyczących dziecka podczas rejestracji.

8. Wszelkie problemy związane z niewłaściwym utrwalaniem wizerunków dzieci należy zgłaszać kierownictwu Podkowy Gruszczyń.

Rozdział V Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Kierownictwo Podkowy Gruszczyń wyznacza Katarzynę Stołowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci.
2. Katarzyna Stołowska monitoruje realizację Polityki, reaguje na naruszenia, prowadzi rejestr zgłoszeń i proponuje zmiany.
3. Raz na 24 miesiące przeprowadza ankietę monitorującą realizację Polityki wśród personelu (Załącznik [nr 13]).
4. Personel może proponować zmiany Polityki i wskazywać naruszenia w ankiecie.
5. Oddzielna ankieta ocenia funkcjonowanie Polityki wśród dzieci i ich opiekunów (Załącznik [nr 14]).
6. Katarzyna Stołowska analizuje wyniki ankiet, ocenia zgodność Polityki z przepisami prawnymi i sporządza raport dla kierownictwa.
7. Zarząd wprowadza zmiany w Polityce i ogłasza nowe brzmienie personelowi, dzieciom i ich opiekunom.

Rozdział VI Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie informacji o dostępie do Polityki na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w siedzibie w wersji skróconej.
3. Podmioty współpracujące, które mają kontakt z dziećmi, są zobowiązane do przestrzegania Polityki.